

行 政 監 査 結 果 報 告

神戸市監査委員	細	川	明	子
同	藤	原	武	光
同	山	本	嘉	彦
同	河	南	た	だ
			か	ず

地方自治法第199条第2項の規定に基づき実施した令和元年度行政監査について、同条第9項の規定によりその結果に関する報告を次のとおり決定した。

目 次

第1 監査の概要	.....	40
I 対象とする事務		
II 選定理由		
III 監査対象		
1 監査のテーマ		
2 監査対象		
3 監査項目・着眼点		
4 監査の方法		
5 監査の期間		
第2 監査の結果	.....	45
I 監査項目の概要	.....	45
1 神戸市役所改革		
2 職員団体等の活動にかかる事務手続きの改善		
3 職員団体等の活動にかかる職務専念義務の免除等, 及びそれに基づき支給される給与と退職金の算定の事務		
II 評定	.....	68
○ 指摘事項	.....	70
参考資料	.....	72
1-1 神戸市職員行動指針（クレド）		
1-2 健康経営の推進（基本方針等）		

第1 監査の概要

I 対象とする事務

- ① 神戸市役所改革
- ② 職員団体等の活動にかかる事務手続きの改善
- ③ 職員団体等の活動にかかる職務専念義務の免除等、及びそれに基づき支給される給与と退職金の算定の事務

上記のうち、主として平成31年3月～令和元年12月執行のものを対象とする。必要に応じ、上記期間の前後の事務も対象とする。

II 選定理由

平成30年度に職員の職員団体等の活動における職務専念義務違反問題（以下、「ヤミ専従等」）に関連して給与や退職金の過払いに関する新聞等報道や一部疑義が生じたため、市での事実の調査、及び再発防止等の取組を実施している。健全な労使関係の再構築とともに、市民の信頼回復のための「市役所改革の推進」が求められている。

そこで、市役所改革の推進に資するため、取組等で実施される事務について、監査を実施する。

III 監査対象

1 監査のテーマ

ヤミ専従等の再発防止策について

2 監査対象

- (1) 神戸市役所改革方針及び実施施策の取組が適切か否か。
- (2) 職員団体等の活動にかかる事務手続きの改善で示された事項の事務処理は適正か否か。
- (3) 職員団体等の活動にかかる職務専念義務の免除等、及びそれに基づき支給される給与と退職金の算定の事務処理が適正か否か。

3 監査項目・着眼点

- (1) 神戸市役所改革方針及び実施施策の取組について、①実現しようとする目的に対して、相応した具体的な目標(課題)・手順・成果等が設定されているか、②取組により期待される成果を上げているか、③ヤミ専従等の予防策として適切かどうか。
- (2) 職員団体等の活動にかかる事務手続きの改善で示された事項(ア)労使交渉公表の拡充、(イ)職員団体・労働組合の活動にかかる職務専念義務の免除の手続きの変更、(ウ)新規採用職員研修でのカリキュラム・会場での組合勧誘活動の見直し、(エ)職員配置・組織改正にかかる(いわゆる定数交渉)事務等の見直し、(オ)退勤時間の把握の徹底、(カ)職員団体等からの要望等の記録に関する取扱いの変更、及び(キ)労働組合費の給与天引きの見直しについて、各通知文書等に基づいた事務処理が適正になされているか。
- (3) 職員団体等の本部役員に対する給与及び退職金の算定の事務処理が適正になされているか。

ア 給与

任命権者から登録を受けた職員団体の役員にもっぱら従事する許可を受けた職員（地方公務員法第55条の2第1項ただし書又は地方公営企業等の労働関係に関する法律第6条第1項ただ

し書(同法附則第5項において準用する場合を含む。))は、その許可が効力を有する間は、いかなる給与も支給しない(神戸市職員の給与に関する条例第21条の2)、適法な交渉を行う時間若しくは日又は休日・年次有給休暇・休職の期間につき任命権者の承認がある場合、有給で職員団体の業務を行い、又は活動することができる(神戸市職員の給与に関する条例第12条、神戸市職員の給与に関する条例の施行規則第7条第1号、職員団体のための職員の行為の制限の特例に関する条例第2条)、とされている。正しく適用されているか。

イ 退職手当

任命権者の許可を受けて登録を受けた職員団体の役員としてもっぱら従事した期間、その他これらに準ずる事由により現実に職務をとることを要しない期間のある月が1以上あるとき、それらの期間のある月の月数を職員としての引き続いた在職期間から除算する(神戸市職員退職手当金条例第7条第4項第4号)、とされている。正しく適用されているか。

ウ 積算投入手順

上記ア、イの積算について、決裁文書及び関連システム等から以下の積算基準に従って計算されているか。

積算基準

神戸市職員の給与に関する条例
神戸市職員の給与に関する条例の施行規則
神戸市職員の初任給、昇給等の基準に関する規則
労務職員の給与等に関する規則
義務教育諸学校等の教育職員の給与等の特別措置に関する条例
神戸市営企業職員の給与の種類及び基準に関する条例
神戸市営企業職員の給与の種類及び基準に関する条例施行規程
神戸市水道局企業職員の給与に関する規程
神戸市職員に対する期末手当等の支給に関する条例
神戸市職員に対する期末手当等の支給に関する条例施行規則
神戸市水道局企業職員の期末手当等の支給に関する規程
神戸市災害派遣手当等の支給に関する条例
神戸市災害派遣手当等の支給に関する条例施行規則
神戸市職員退職手当金条例
神戸市職員退職手当金条例施行規則
神戸市教育委員会職員退職手当金支給規程
職員が職員団体の役員として専ら従事することができる期間の特例に関する規則
給与の手引

4 監査の方法

規程・要綱等、制度の概要を把握し、実地監査で以下の事項を確認する。

(1) 神戸市役所改革方針及び実施施策の取組について

- ① 制度の目的、実現に向けた具体的取組(「何を」「どの順番で」「どれくらいの期間で」等目標、処理手順、成果など設定)、結果(成果)の検証・評価方法はどのようなものか所管部署より関連文書や取組状況を確認する。

- ② 過去の他都市におけるヤミ専従問題（類似事件）の当局による取組状況を調査する。
- ③ 調査委員会の最終報告の改善に向けた提言を踏まえた取組状況を確認する。

（参考）「市職員の職員団体等の活動における職務専念義務違反に関する調査委員会の最終報告」

第3章 改善に向けての提言（概要）

- 第1 交渉対象事項の明確化及び交渉手続の適正化
- 第2 各部局間及び上層部と一般職との「風通し」の改善
- 第3 トップ及び幹部職員の姿勢
- 第4 個別具体策について
 - 1 職免申請の手続の適正化について
 - (1) 職務専念義務と職免申請の手続の周知徹底
 - (2) 職免手続の改善
 - 2 その他の当局の管理について
 - (1) タイムカードへの記録の徹底
 - (2) 適切な職務分担表を作成し、適正な職務の分担に努めること。
 - (3) 第三者による相談・通報窓口の設置

(2) 職員団体等の活動にかかる事務手続の改善で示された事項の事務処理について

- ① 実施された労使交渉について、公表内容が適宜ホームページに掲載されているか確認する。
- ② 新規採用職員の辞令交付および研修等での組合勧誘活動が行われていないか確認する。
- ③ 交渉において、定数や人員配置要求などの管理運営事項そのものが議題とされていないか、職員団体等役員からなされた要望等が記録されているか確認する。

(3) 職員団体等の活動にかかる職務専念義務の免除等、及びそれに基づき支給される給与と退職金の算定の事務について

ア 改善された職務専念義務の免除の申請・承認にかかるフロー・添付資料や職免で認められる活動範囲の徹底等、対象職員とその実際の適法な交渉を行う時間又は日についての任命権者の承認の有無、退勤時間の把握等実施状況を確認する。

イ 給与と退職金の算定の事務について以下のとおり確認する。

(ア) 給与

- ① 職務専念義務の免除手続きの有無、それに応じた給与の支給の有無について確認する。
- ② システムデータ（申請状況）と根拠書類等紙書類との照合確認をする。

(イ) 退職手当

- ① 退職手当の支給された労働組合役員とその実際の専従期間の有無による算定を決裁等により確認する。

（参考）計算式・・・「給与の手引き」参照

$$\text{退職手当} = \text{基本額（退職日給料月額} \times \text{退職事由別} \cdot \text{勤続年数別} \times \text{支給率）} \\ + \text{（職務の級に応じた）調整額}$$

※勤続年数からの除算：専従休職期間相当月数

(ウ) 積算投入手順

上記(ア)、(イ)の積算投入手順について、関連システム等から確認する。

- ① 積算根拠の投入手順はどうなっているか。手順は正しく投入できるよう設計されているか。

② 積算根拠は実際の状況（職務免除等の反映）に基づいているか。抽出により確認する。

(概要) 庶務事務システム（交通・水道も利用。無給職免もここ）対象→ 人事給与システム
 （庶務事務システム対象外所属）紙→（手作業による入力）→ 人事給与システム

(4) 監査対象局など

ア ①神戸市役所改革, ②職員団体等の活動にかかる事務手続きの改善にかかる所管課

行財政局（業務改革課，法務支援課，人事課，組織制度課，給与課，厚生課，
 総務事務センター，職員研修所），企画調整局（情報化戦略部），
 教育委員会事務局（教職員課），交通局（職員課），水道局（経営企画課）

イ ③職員団体等の活動にかかる職務専念義務の免除等，及びそれに基づき支給される給与と退職金の算定の事務にかかる対象職員の所属する局室区

なお，本年度実施の財務定期監査の対象となる下記の局区は，財務定期監査の実査班が行い，結果報告を行う。

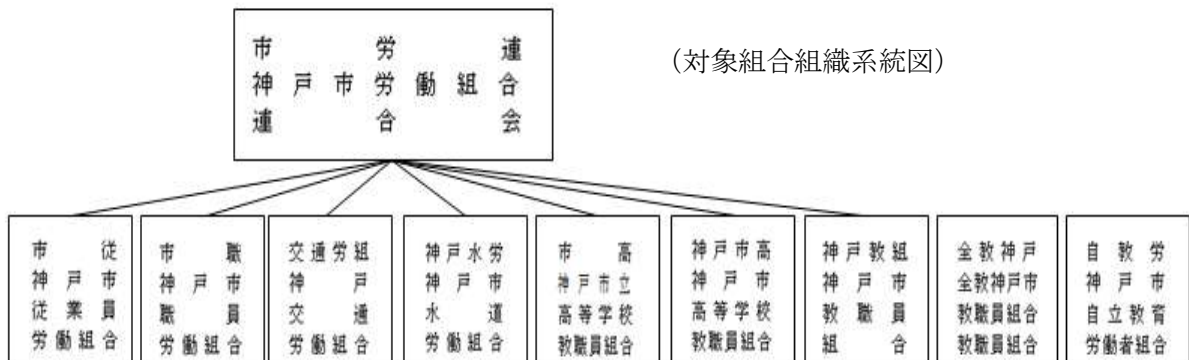
財務定期監査対象局	
行 財 政 局	[税務部]
こども家庭局	[こども育成部は除く]
保 健 福 祉 局	[政策課，監査指導課，人権推進課，生活福祉部，健康部，高齢福祉部（介護保険課，介護指導課，国保年金医療課を除く），保健所]
区 役 所	[各区保健福祉部，北神区役所の保健福祉課・こども家庭支援課（各区保健センターを含み介護保険・障害福祉関係を除く。），北須磨支所の保健福祉課（介護保険・障害福祉関係を除く。）]
こども家庭局	[こども育成部]
教育委員会事務局	(全課)
環 境 局	(全課)

【対象職員】

下記対象職員団体等の本部役員

【対象職員団体等】

神戸市労働組合連合会，神戸市職員労働組合，神戸市従業員労働組合，神戸市教職員組合，
 神戸市高等学校教職員組合，神戸市立高等学校教職員組合，全教神戸市教職員組合，
 神戸市自立教育労働者組合，神戸市水道労働組合，神戸交通労働組合



【対象給与】

ア 減額する給与…給料，給料の調整額，地域手当，特殊勤務手当，初任給調整手当

(参考)

「神戸市職員の給与に関する条例」に基づき支給される給与は，以下のとおり。

給料，扶養手当，地域手当，住居手当，通勤手当，単身赴任手当，特殊勤務手当，産業教育手当，定時制教育手当（高等学校の定時制教育及び通信教育振興法第5条第1号部分），給料の調整額，教員特別手当（義務教育等教員特別手当），管理職手当，初任給調整手当，時間外勤務手当，休日勤務手当，夜間勤務手当，宿日直手当，管理職員特別勤務手当，期末手当，勤勉手当，災害派遣手当（武力攻撃災害等派遣手当及び新型インフルエンザ等緊急事態派遣手当を含む。）

自治法に定めのある手当のうち，定時制通信教育手当のうち高等学校の定時制教育及び通信教育振興法第5条第2号部分，特勤手当（これに準ずる手当を含む。），へき地手当（これに準ずる手当を含む。），寒冷地手当，任期付研究員業績手当，農林漁業普及指導手当は神戸市になし。特定任期付職員業績手当は定めているが採用なし。

「地方公務員等共済組合法」に基づき支給される給与（給付）は，以下のとおり。

共済組合短期（育児休業手当，介護休業手当），共済組合長期給付（年金，障害一時金）

イ 退職手当

「神戸市職員退職手当金条例」に基づき，職員が退職等したときに支給される手当。

5 監査の期間

令和元年8月7日から令和2年3月30日

第2 監査の結果

I 監査項目の概要

行財政局からは、次のとおり説明があった。

1 神戸市役所改革

(1) 神戸市役所改革方針（令和元年5月13日）

<p>これまでの市役所の古い体質から脱却し、市民から信頼される神戸市役所にしていくために、「神戸市役所改革方針」を策定し、スピード感を持って抜本的な市役所改革に取り組みます。</p> <p>管理職による適切なガバナンスが機能するとともに、組織を支える職員一人ひとりが明るく前向きに仕事に取り組み、生き活きと働ける『ホワイト職場の実現』に向けて、現在進めている働き方改革に加えて新たな3つの視点からの改革を行い、新しい神戸市役所をつくっていきます。</p> <p>1 コンプライアンス推進体制の改革に取り組みます</p> <p>弁護士や警察等様々な外部人材を活用し、違法行為・行政暴力等への対応を強化するとともに、法的側面からの政策実現、将来の法律問題・紛争の回避のための支援など、全庁的なコンプライアンス推進体制の強化を進める。また、ハラスメント対策など、職員の規律倫理の徹底にもあわせて取り組みます。</p> <p>2 組織風土の改革に取り組みます</p> <p>職員の意思決定・行動の拠り所となる「理念」や「行動指針」を職員全員で創り上げて共有し、職員一人ひとりが主体的かつ適切に判断・行動をしていく組織を目指す。また、縦割り行政の弊害をなくし、職員が生き活きと働ける風通しのよい組織風土の再構築を進めるとともに、「健康経営の推進」により組織の活性化、市民サービスの向上に繋げていきます。</p> <p>3 人事・給与制度改革に取り組みます</p> <p>適切な人事評価とメリハリが利いた給与反映など、職員がやりがいを感じ、意欲をもって仕事に打ち込むことができ、その結果頑張っている職員が真に報われるよう人事・給与制度改革を進める。また、多様なキャリア形成の支援など人材育成の施策の強化をさらに進めます。</p>
--

(2) 神戸市役所改革 実施施策

ア コンプライアンス推進体制の改革

(ア) コンプライアンス体制の再構築・推進体制の強化

目的	不法行為等への対応を強化するとともに、法的側面からの政策実現、将来の法律問題・紛争の回避のため、全庁的なコンプライアンス推進体制の強化を図る。
内容	行財政局に法務支援課を新設（行財政局総務課（監察係）、法務課を再編）するとともに、外部専門人材として新たに現職県警職員（警視等）や現役弁護士を複数採用し、各局所管課への積極的な支援によって、コンプライアンスの観点から様々な課題を迅速に解決する。
進捗状況	平成31年4月に行財政局に法務支援課を新設し、外部専門人材として新たに、現職県警職員2名（常勤）と現役弁護士2名（非常勤、それぞれ週2～3日程度）を採用している。 具体的には、①違法開発や悪質な不法行為等への対応強化策として、現職県警職員を法務監察専門官として採用し、②政策法務・訟務・予防法務機能の強化として、現役弁護士を法務支援専門官に採用し、全庁的なコンプライアンス推進体制を強化した

	<p>ところである。</p> <p>これにより、法解釈や不当要求行為などの課題解決に関する各局室区からの相談に対して、専門的見地から助言を行っている。</p> <p>【主な実施内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 各局室区からの相談に対する専門的見地からの助言 ○ 不当要求行為への応対研修 ○ 不当要求行為に関する出前講座
所管	行財政局法務支援課

(イ) 内部通報制度の再構築

目的	業務上の法令違反行為や職場におけるハラスメント等について、職員が安心して通報・相談でき、組織の自浄作用が正常に機能するよう、内部通報制度を再構築する。
内容	内部通報に関する秘密保持を強化し、制度の安心感を高めるため、内部通報制度の通報・相談窓口について、庁内窓口（行財政局総務課）を廃止し、庁外窓口（弁護士事務所への委託）のみとし、通報者の個人情報は、通報・相談窓口（弁護士事務所）限りとする。
進捗状況	<p>公益通報者保護法に基づく公益通報取扱要綱を平成 31 年 4 月に改正した。主な改正点としては以下のとおりである。</p> <p>(1) 通報・相談窓口の弁護士事務所への一元化</p> <p>通報・相談窓口について、庁内窓口（行財政局総務課）を廃止し、庁外窓口（弁護士事務所への委託）のみとした。また、通報者の個人情報は庁外窓口限りとし、市職員は一切取り扱わない。</p> <p>(2) 調査主体の一元化及び外部専門人材の関与</p> <p>従来、各局室区が実施していた調査について、法務支援専門官（弁護士）を中心に事案に応じて法務監察専門官（県警職員）と連携しながら、行財政局法務支援課が原則として直接実施する。</p> <p>(3) 第三者による調査</p> <p>法務支援専門官（弁護士）は、事案により公正性の担保が必要な場合は、外部の弁護士など第三者に調査を委任することができる。</p>
所管	行財政局法務支援課

(ウ) 神戸市ハラスメント対策基本方針の策定及び啓発

目的	職員一人ひとりの尊厳や人格が尊重される職場づくりに取り組んでいく。
内容	セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントについて、各ハラスメントの定義、具体的な言動例、職員の心構え、所属長の責務等について規定した「神戸市ハラスメント対策基本方針」を策定し、全職員への研修等による啓発を行う。また、ハラスメントを行った職員への個別研修を実施し、改善を図る。
進捗状況	<p>平成 31 年 4 月に「ハラスメント対策基本方針」を策定するとともに、「懲戒処分の指針」を改正し、全所属に対する通知及び庁内イントラネットへの掲載を行った。</p> <p>また、これらの周知や徹底を図るため、令和元年 6 月にトップマネジメントセミ</p>

	ナー「ハラスメント防止対策」を実施した。同セミナーでは、外部講師より、パワー・ハラスメント対策を中心に、ホワイト職場づくり・職員が生き生きと働ける風通しの良い組織風土づくりに向けて幹部職員が果たす役割やマネジメントについて講演を行った。さらに、11月にはハラスメント対策基本方針に対する職員理解を深めるため、管理職を対象としたeラーニング研修を実施した。
所管	行財政局人事課（服務監察担当）

イ 組織風土の改革

(ア)「神戸市職員行動指針（クレド※）」の策定・・・参考資料1-1参照

目的	市役所の目指すべき姿や職員の行動指針を明文化し、共有することで、職員の行動の変革を促し、職員一人ひとりが主体的に、適切かつ迅速な判断、行動が出来るようにする。
内容	職員の意思決定・行動の拠り所となる「神戸市職員行動指針（クレド）（以下、行動指針）」を策定する。 行動指針の策定にあたっては広く職員の参加を呼びかけ、職員が共感できる内容にするとともに、策定した行動指針は、職員への全庁的周知に加え、市民への全市的周知を行うことで、行動指針の職員への浸透をはかり、市民サービスの向上につなげる。
進捗状況	平成31年4月に、広く職員の参画を募った庁内アイデアソンを開催し、様々な職場、職種の職員約60名が集まって、神戸市役所の目指すべき姿や共通する価値観などについて意見交換を行った。 また、令和元年5月より、庁内アイデアソン参加者の中から、事務職、技術職、消防職など様々な職種の職員や民間人材15名を選出して検討チームを設置し、検討チームによる会議（3回開催）やグループウェアを活用した議論を重ねて、具体的なクレドの構成や文言等について議論を重ね、クレド（案）を作成した。 令和元年11月には、クレド（案）の各項目や文言について、全職員からの意見を求める職員アンケートを実施し、対象職員の約1割となる1,518人から回答が得られた。 令和元年11月末に、再度検討チーム会議を開催し、職員アンケートの結果を踏まえて議論を行った後、令和元年12月に「神戸市クレド（神戸市職員の志）」を策定した。 策定したクレドについては、今後、執務室内への掲示や職員へのカードを配布する等、効果的な方法を検討しながら浸透を図っていく。 また、管理職360度フィードバック制度においては、令和元年度よりクレドに沿った行動の実践にかかる項目を設けた。さらに、令和2年度には人事評価の評価項目にクレドの内容を反映させ、評価を実施する予定である。
所管	行財政局業務改革課

※「クレド」は、ラテン語で「志」「信条」「約束」などを意味し、「企業理念」や「行動指針」として民間企業や一部の自治体で策定されています。

(イ) 風通しが良くスピード感のある組織づくり

目的	<p>縦割りの弊害などを打破する風通しの良い組織を構築し、これまで以上にスピード感を持った市政運営を行う。</p> <p>所属、勤務地、役職にとらわれない職員同士の多方面にわたるコミュニケーションの活性化を促進する。</p>
内容	<ul style="list-style-type: none">・市役所における重層的な意思決定のシステムを改善するため、フラットな意思決定手法を導入する。(一部の部組織を廃止・「副局長」新設)・組織間の縦割りの慣習・弊害を是正していくため、横断的なマネジメントや調整力を発揮するポストを新設する。(企画調整局に「つなぐ課」の新設)・全庁グループウェア等を活用し、職員同士が自由に質問や提案ができる仕組みを構築する。
進捗状況	<ul style="list-style-type: none">・副局長の新設 平成31年度組織改正において、局長をサポートする体制を充実させるとともに、本市役所における重層的な意思決定のシステムを改善し、縦割りの慣習を是正していくことを目的として、一部の部組織を廃止し、新たに「副局長」を配置した。 副局長は、部という組織体の「長」としての枠組みから外れ、局長の右腕として、局長と同じ視点で局全体のマネジメントを率先して行う役割を担うとともに、従来の部長と比してルーティンワークを減らすことで機動性を確保している。これにより、情報を待つのではなく自ら情報を収集し調整に乗り出す姿勢で、局内の困難課題や局長からの特命事項の解決に積極的に取り組むとともに、局内における風土・意識改革に取り組んでいるところである。・つなぐ課の設置 平成31年度組織改正において、市役所内の複数部署にまたがる課題や対応が十分取れていない課題、行政だけでは解決できない課題等を明らかにするとともに、課題解決のため改善策を検討し、関係部署や官民の間の「つなぎ」と連携強化を進めながら課題解決に導いていく専門部署として企画調整局「つなぐ課」を設置した。これにより、分野横断的な政策課題に対し市役所内の組織が、より一体となってスピーディに対応できる組織への転換を図ることを目指している。課題に対して様々な情報収集を図りながら、原則として3か月程度でつなぐ課による検討を終え、方向性と対応案を所管部署に引き継いでいくこととしている。これまでに「空家空地の活用策」、「引きこもり支援」、「在住外国人への支援」などの案件に取り組み、既に事業所管課に引き継いでいる。・全庁グループウェアの稼働 日程等の情報の共有化を可能とするグループウェアを導入し、令和元年5月に、全庁的な運用を開始した。導入により、組織(所属)間や場所に捉われない情報共有が可能となった。さらに職員ポータル、庁内イントラネット、スケジュールボードといったツールをグループウェアに統合させることで利便性が向上し、組織内コミュニケーションの活性化が図れている。 <p><やめる提案箱></p> <p>より一層の業務生産性向上及び庁内コミュニケーションの活性化を目的に、グループウェアを活用し、働き方改革の観点で「やめたほうが良い」と考える業務・事務を提案できる仕組みを構築した。これによる職員からの投稿を募集(令和元年7月26</p>

	日～9月20日)したところ、225件の投稿があり、KEMSの見直しなど各関係課において順次改善等の検討を行っている。取組結果については令和2年1月に一覧にまとめ、全庁的に共有を行った。
所管	行財政局組織制度課 企画調整局情報化戦略部・行財政局業務改革課

(ウ) 外部専門人材による職員総合相談窓口の新設

目的	職員の悩みや相談を受け止め、その解消につなげていくことにより、職員が生き活きと働きやすい風通しの良い組織風土の構築を図る。
内容	主任相談員（課長級）・相談員（係長級）として外部人材を登用し、業務に関することのほか職場環境（ハラスメント等）や個人的なことも含めて、職員が気軽に悩みを相談できる外部専門人材による総合相談窓口を新設する。
進捗状況	昨年度、「市職員の職員団体等の活動における職務専念義務違反に関する調査委員会の最終報告」においてなされた、「職員が安心して相談できる第三者による相談・通報窓口を設置するのが望ましい」という提言を踏まえ、令和元年5月に職員の総合相談窓口を設置した。相談窓口民間企業出身者2名を相談者として配置し、職員の相談内容を誠実に受け止めたうえで、必要に応じて適切な窓口をご紹介しますなど、相談者の悩みの早期解決に取り組んでいる。相談内容には制限を設けず職場以外の内容も広く受け付けるほか、神戸市役所に勤務する方であれば、アルバイトやパートといった正規職員以外からも相談を受け付けている。 相談実績としては、2月末時点で89人の相談者からの相談等を受け付けている。
所管	行財政局厚生課

(エ) 健康経営の推進・・・参考資料1-2参照

目的	職員の健康保持・増進の取組を行うことで、職員の活力や生産性を高める等の組織の活性化をもたらす、結果的に市民サービスの向上に繋げる。
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の健康保持・増進に対する方針を明文化して、内外への発信を積極的に行う。 ・定期健康診断の100%受診を推進するとともに、ストレスチェック結果を積極的に活用し、心身不調者や長時間勤務者への対応を充実させる。 ・業務の平準化やICTの活用による事務の効率化を進め、時間外勤務の縮減や有給休暇の取得率の向上を図る。
進捗状況	<p>健康経営の推進について、基本方針、取組実績を神戸市ホームページ上に掲載し、内外への発信を行った。</p> <p>定期健康診断の100%受診を推進するため、平成31年4月に健康診断を職務化し、各職場安全衛生委員会の協力を得ながら受診勧奨を実施した。</p> <p>ストレスチェック結果をもとに組織分析を行い、産業医が各局室区に訪問し、職場改善の助言を行った。併せて心身不調者、長時間勤務者への面談を実施した。令和2年3月からは産業医の増員を行い、面談体制を強化し、対応を充実させていく。</p> <p>また、令和元年10月より共済組合員を対象にインフルエンザ予防接種の助成額を最大3,000円に拡充を行うと同時に、禁煙外来治療への補助を開始した。</p> <p>そのほか、特定保健指導（メタボ健診）の実施率を上げるため、自身のスマホで特</p>

	<p>定保健指導が受けられるオンライン特定保健指導を今年度より開始した。</p> <p>これらの取組みや健康経営についての周知や啓発のため、令和元年 8 月に経済産業省が認定する健康経営銘柄にも認定された株式会社アシックスを講師に招き、幹部職員（市長・副市長・局長級）を対象に健康経営トップマネジメントセミナーを実施したほか、庁内報（あじさい通信）や局区長会議の場等で健康経営の取組について周知を図っている。</p> <p>また、職員の健康確保とワークライフ・バランスの改善のため、時間外勤務の上限規制について、関連条例規則改正を行い、平成 31 年 4 月より運用を開始しており、その趣旨や事前命令の徹底も含めて、時間外勤務の管理について、局区長会議の場等で周知を図っている。これらの取組により、1 人 1 月あたりの平均時間外勤務実績は減少傾向にあるなど、一定効果が表れている。</p> <p>共済組合員向けに健康管理アプリ「MY CONDITION KOBE」を令和 2 年 2 月より導入開始した。アプリを用いて食事、睡眠、運動内容、健診結果を管理し、組合員に対して健康アドバイスを行っていく予定である。</p> <p>今後も、健康創造都市 KOBE 推進会議等と連携を図りながら職員の健康増進につながる取組みを実施していく予定である。</p>
所管	行財政局厚生課・給与課

(オ) 勤務時間外の業務連絡に関する基本ルールの周知・徹底

目的	勤務時間外や休日に、上司等が部下である職員個人の携帯電話等に業務に関する連絡・指示をすることは、職員の精神的負担や過度な時間的拘束につながる。これらを軽減・回避することで、職員が生き活きと働きやすい組織風土の構築を図る。
内容	緊急時を除く平時において、時間外や休日にみだりに電話やメール（LINE 等を含む）、モバイル端末などから業務の連絡・指示を行わないよう周知・徹底する。
進捗状況	平成 31 年 4 月より検討を行い、令和元年 10 月に「つながらない権利に関する有識者会議」を開催し（計 3 回実施）、海外や民間企業等の先進事例の調査を行うとともに、有識者や経営者団体等より意見聴取を行い、令和 2 年 3 月に報告書が提出された。この内容を踏まえた上で、行財政局において神戸市役所内のルール策定を検討する。
所管	行財政局業務改革課・企画調整局情報化戦略部

(カ) 見た目も中身もクリーンな市役所の実現

目的	これまでの古い市役所のイメージを払拭し、明るく開かれたイメージで市民・事業者信頼される市役所（区役所や事業所等を含む）への変革を目指す。
内容	市役所、区役所等、各職場において、来庁者及び職員にとって快適な職場環境づくり（空調、照明、掲示、清掃等）、来庁者を明るく迎える雰囲気づくり（清潔感、態度等）、市民対応にふさわしい身だしなみ（服装、履物等）への改善に取り組む。 取組内容の検討にあたっては広く職員の参加を呼びかけるとともに、窓口業務などに関する民間事業者による調査等を活用する。
進捗状況	区役所の窓口対応の現状を可視化するため、区役所来庁者等に対する窓口サービスについて民間の事業者による調査を令和元年 9 月に実施した。調査対象は対応、

	<p>接遇、身だしなみ、案内サイン等とし、10 区役所 1 支所 1 出張所を対象に電話調査及び訪問調査を行い、調査結果を基に格付け（星 3 つ～星なし）を実施した。結果について 11 月に各区に事業者と共に訪問し、区長及び幹部職員（部長・課長）等に対し具体的な事例を示しながら市民対応や庁内掲示等の改善提案をするフィードバックを行った。調査結果を踏まえ、応対接遇マニュアルを改訂する。</p> <p>研修等により職員の意識改革を図るとともに、PDCA サイクルを回すことによって、来庁者等に対する窓口サービスのより一層の向上を図る。</p>
所管	行財政局業務改革課

ウ 人事・給与制度の改革

(ア) 人事評価制度の改善

目的	納得性の高い公平・公正な人事評価制度の運用に向けて、評価者の評価レベルの向上・均一化及び管理職の意識改革・マネジメント能力の向上を図る。
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・上司からの人事評価に加えて、部下・同僚職員からマネジメント行動の観察を実施し、観察結果を対象者へフィードバックすることにより、対象者に対して気づきを与え、管理職のマネジメント行動の自発的な改善を促す（管理職 360 度フィードバック制度（多面観察制度））。 ・人事評価の評価者研修について、e ラーニング等を活用しながら、対象を課長級・係長級を中心とした全評価者に拡大する。 ・人事評価システムに蓄積した過去の評価結果を活用し、評価の傾向分析などを行い、研修内容を充実させる。
進捗状況	<ul style="list-style-type: none"> ・平成 31 年 1 月に「管理職 360 度フィードバック制度」を部長級に対して先行実施し、令和元年 10 月には制度の対象を局長級・課長級に拡大した。 ・また、平成 31 年 4 月に人事評価の評価者研修について、e ラーニング等を活用しながら、課長級・係長級の全評価者を対象として実施した。（4 月：期首・期中面談編，11 月：評価編，2 月：期末面談編）
所管	行財政局人事課

(イ) 人材育成の強化・キャリア形成支援

目的	職員一人ひとりが成長を続け、その能力を組み合わせることにより、組織の力を高めて市政に取り組んでいくため、新規採用職員のキャリア意識の醸成や時間に制約がある職員の活躍の場の拡充を図る。
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・職場の先輩が日々の業務遂行について様々な助言を行う「新採サポーター制度」に加えて、新規採用職員（メンティ：希望者）と、職場外の先輩職員（メンター：採用 5 年目以上）をマッチングし、特定の職務に限らず仕事生活全般に関する相談が行えるよう「メンター制度」を導入し、新規採用職員のサポートを充実させる。 ・人事異動について、定例異動実施による業務遂行への影響を軽減するとともに、新規採用職員のキャリア形成支援に向けた十分な研修期間を確保するため、適切な定例異動時期の検討を行う。 ・人事異動における庁内公募制度に「育児等両立応援枠」を設け、育児等のために時間の制約がある職員が配属されにくい職場での仕事にチャレンジ（配属）できるよ

	<p>うにする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の能力向上や能力開発，仕事に対する意欲醸成を図るため，研修制度の充実に取り組む。
進捗状況	<ul style="list-style-type: none"> ・新規採用職員のサポート体制の充実（研修所） <p>平成 31 年 4 月に「メンター制度」を導入し，平成 31 年度新規採用職員より 23 人（全体の 10%）の応募があった。メンティの希望を聞いたうえでメンターを決定し，6 月にはメンター候補者研修，メンターとメンティの顔合わせ等を実施した。7 月から 12 月にかけて月 1 回程度のメンタリング（面談等）を実施し，令和 2 年 1 月に振り返り研修を実施した。9 月末時点のメンティに対するアンケート調査においては，今後のキャリア形成や仕事への取組に役に立っているとの意見を得ていることから，おおむね有意義な面談等が実施されているものと認識している。</p> ・新規採用職員の研修期間（研修所） <p>新規採用職員の研修期間について，令和 2 年度採用者より，配属後も含め 3 か月間を集中研修期間と位置づけ，eラーニング，異なる職場での実習などを実施する。</p> ・人事異動（人事課） <p>令和 2 年度異動における庁内公募制度にて，一般行政職（事務）の担当者を対象に「育児等両立応援枠」を新設した。</p> ・海外大学院等派遣研修（研修所） <p>平成 31 年 4 月に，希望する職員を海外の大学院へ派遣する「海外大学院等派遣研修」を新設し，高度な専門知識，国際感覚，人脈等を取得する機会を提供する。本研修を通して，職員のキャリア形成，自己実現を支援するとともに，今後の市政を担う，チャレンジ精神・リーダーシップ・デザイン力をあわせ持つ，多様な人材を育成する。</p> <p>令和元年 6 月に公募を行い，1 人の派遣候補者を選考により決定した。令和 2 年度中の派遣に向けて，準備を進めている。</p>
所管	行財政局人事課・職員研修所

(ウ) 主任の役割・あり方の検討

目的	長年培った高度な知識・経験を有する職員がその能力を一層発揮することにより，市役所の組織力を底上げする。
内容	長年培った高度な知識・経験を有する職員がその能力を市役所組織の中で一層発揮しやすい職場環境づくりを進めるため，主任の役割やあり方（選考のあり方を含む）について抜本的に検討を行う。
進捗状況	中堅・ベテラン職員がその培った経験や能力を市役所組織の中で一層発揮できるような職場環境づくりを進めるため，中堅・ベテラン職員に求められる役割について，係長を補佐し，円滑な組織運営に貢献するような役割に再整理するとともに，人事評価等の日ごろの勤務成績が一層反映されるよう，選考方法のあり方について検討を進めている。
所管	行財政局人事課

(エ) 勤務不良職員に対する指導方法の見直し

目的	「継続的な指導を要する職員への対応に関する要綱」による指導を推進するため、勤務不良職員に対する指導方法を見直すことにより、指導にかかる上司や職場の負担を軽減するとともに、当該職員の意欲や職務遂行能力の向上を図る。
内容	継続的な指導を要する職員として指定された複数の職員に対して、行財政局職員研修所への人事異動発令を行い、行財政局や民間事業者による個別研修・集合研修、効果測定のための実地研修を集中実施する。
進捗状況	平成31年4月より、継続的な指導を要する職員として指定された職員を職員研修所へ配属し、行財政局や民間事業者による集中研修を実施している。
所管	行財政局人事課

(オ) 人事評価結果の給与への一層の反映

目的	人事評価の結果をさらに給与へ反映させることで、職員がモチベーションを高く持って日々の業務へ取り組めるようにする。
内容	課長級以上の人事評価結果の勤勉手当への反映について、現行よりも上位区分と下位区分の支給率の差をより明確化する。また、さらなる人事評価結果の給与への反映についても検討を進める。
進捗状況	令和2年6月支給分より課長級以上の職員について勤勉手当への反映を拡大することとしている。(評価区分の範囲について、上位区分(区分Ⅰと区分Ⅱ)の合計を上位20%以内から25%以内に拡大したうえで、支給月数については、評価区分Ⅲを標準支給月数とし、区分Ⅰに対する区分Ⅲとの差を+0.16月から+0.265月へ、区分Ⅱに対する区分Ⅲとの差を+0.11月から+0.165月へ、区分Ⅳに対する区分Ⅲとの差を△0.09月から△0.185月へ、区分Ⅴに対する区分Ⅲとの差を△0.14月から△0.285月へ、それぞれ反映月数を拡大)また令和2年度以降に係長級以下の職員についても、上位区分の人数配分の拡大や反映月数の拡大など、給与への一層の反映について、令和2年3月に打ち出した。(給与課)
所管	行財政局給与課・人事課

(カ) 職務職責を一層反映した給与制度への見直し

目的	年功序列的な給与体系から脱却し、より一層職務職責を反映した給与体系とすることで、昇任意欲を醸成するとともに職員のモチベーションの向上を図る。
内容	・職員の昇任意欲を醸成するため、係長級職員の処遇改善を行う。併せて、一層職務を反映した給与体系となるよう検討を進める。 ・特殊勤務手当について、職場における困難性など職務の変化を適正に評価したものとする。
進捗状況	・令和2年3月に、年功序列的な要素の脱却と、昇任意欲の醸成を目指し、係長級職員の処遇改善を含めた一層職務職責を反映した給与体系案を打ち出した。 ・平成31年4月より、特殊勤務手当の新設及び改定を行っているが、今後も随時見直す予定である。
所管	行財政局給与課

2 職員団体等の活動にかかる事務手続きの改善

(1) 労使交渉公表の拡充 (行職給第 410 号平成 30 年 10 月 20 日通知)

労使交渉のホームページにおける公表範囲の拡充による透明性の向上。

通知の内容 (抜粋)

1. 公表対象
 - (1) 市労連交渉(小委員会交渉・専門委員会交渉含む)
 - (2) 単組本部交渉・支部交渉(小委員会交渉・専門委員会交渉含む)
 - (3) 事務局交渉・予備交渉(市労連交渉・単組本部交渉・支部交渉すべて)
2. 公表内容
 - (1) 市労連交渉, 単組本部交渉・支部交渉(上記1.(1)及び(2))
 - ① 日時, 場所, 出席者
 - ② 要求内容(議題等)
 - ③ 議事録(要求, 回答, 発言内容等)
 - (2) 事務局交渉・予備交渉(上記1.(3))

日時, 場所, 出席者, 議題, 確認内容等の概要

行財政局の取組

①平成 30 年度における拡充内容及び改善状況

健全な労使関係の構築に向けて, 労働条件の決定過程である労使交渉の透明性を高めるため, 平成 30 年 10 月より, ホームページにおける労使交渉の公表内容等について拡充した。また, 併せて交渉を実施した担当課において, 交渉議事録・概要を作成し, 給与課あてに送付し, 給与課がホームページ上で公表している。

給与課が作成した交渉議事録・概要及び各局から給与課に送付された交渉議事録・概要については, すみやかにホームページに掲載するよう徹底している。(給与課)

②ホームページ掲載内容

各交渉の議事録または概要

※詳細についてはホームページを参照。

<http://www.city.kobe.lg.jp/information/project/finances/kumiaikoushou/index.html>

③掲載件数(平成 30 年 10 月～令和 2 年 2 月末時点)

平成 30 年度	神戸市労働組合連合会 : 13 件
	神戸市職員労働組合 : 29 件
	神戸市従業員労働組合 : 79 件
	神戸市交通労働組合 : 0 件
	神戸市水道労働組合 : 10 件
	神戸市教職員組合 : 5 件
	神戸市高等学校教職員組合 : 2 件
	神戸市立高等学校教職員組合 : 4 件
	神戸市自立教育労働者組合 : 5 件
	全教神戸市教職員組合 : 6 件
令和元年度	神戸市労働組合連合会 : 18 件
	神戸市職員労働組合 : 31 件
	神戸市従業員労働組合 : 160 件
	神戸市交通労働組合 : 11 件
	神戸市水道労働組合 : 16 件
	神戸市教職員組合 : 12 件
	神戸市高等学校教職員組合 : 1 件

神戸市立高等学校教職員組合：6件

神戸市自立教育労働者組合：4件

全教神戸市教職員組合：4件

(2) 職員団体・労働組合の活動にかかる職務専念義務の免除の手続きの変更

(行職人第629号行職組第239号行職給第509号平成30年10月12日通知)

職員団体等の活動にかかる職免申請・承認にかかるフロー・添付資料の変更や職免で認められる活動範囲の徹底等。

通知の内容 (抜粋)

1. 適法な交渉 (有給職免) 【本部交渉・支部交渉共通】	
(1) 事前申請	①職員団体等は交渉出席予定の組合員に対して、書面(メールを含む)により、交渉日時(開始・終了予定時刻)・交渉場所・交渉種別・交渉議題等の職免申請に必要な事項を通知する。 ②組合員は、庶務事務システム等により職免事前申請を行い(上記書面を添付・紙供覧)、所属長は職免事前承認を行う。
(2) 履行確認 実績報告	①職員団体等は、交渉当日に「交渉概要兼確認依頼書」(以下、「交渉概要」)を当局へ提出する。 ②当局は、交渉開始前に「交渉概要」の「交渉出席者」欄に基づき、職員団体等の出席者を確認する。 ③交渉開始時に開始時刻を、交渉終了時に終了時刻を労使双方で確認し、当局において交渉時間を「交渉概要」の「交渉時間」欄に記載する。 ④当局代表者(交渉の主管課長)は、「交渉概要」の記載内容を確認したうえで、「当局代表者確認」欄に押印する。押印後速やかに、「交渉概要」(写)を職員団体等へ交付する(原本は当局保管、1年間)。 ⑤職員団体等は、「交渉概要」(写)のコピーを出席した組合員へ配布する。 ⑥組合員は、庶務事務システム等により職免実績報告を行い(「交渉概要」(写)を添付・紙供覧)、所属長は職免実績承認を行う。 ※職免(有給)の時間は、交渉を実際に行った時間に、交渉に出席するため勤務公署との往復に要する必要最小限の時間を加算することができる。なお、交渉の前後に、職員団体等が単独で実施する機関会議等への出席などの用務がない場合に限る(「3. 移動時間等の取扱い」を参照のこと)。
<ul style="list-style-type: none">・予備交渉は、在籍専従の役員と行う場合を除き、原則勤務時間外に行うこと。・交渉出席者は、労使ともに必要最小限の体制とすること。・職員団体等が単独で実施する機関会議等への出席は、実施日・内容の如何にかかわらず、有給職免が適用される「適法な交渉」にはあたらない。 (例)「執行委員会」「支部代表者会議(拡大闘争委員会)」など・出席者に他都市の当局・職員団体等が含まれるものは、「適法な交渉」の対象外とする。 ※市労連交渉の「交渉概要」の取扱い 単組ごとに「交渉概要」を作成し、市労連で取りまとめたうえで交渉当日に当局へ提出する。 市労連の役員については、市労連としての「交渉概要」又は各役員が所属する単組の「交渉概要」のいずれかに過不足なく出席者を記載する。	
2. 機関会議等へ構成員として出席する場合 (無給職免)	
(1) 事前申請	①職員団体等は出席予定の組合員に対して、書面(開催通知文など、メールを含む)により、日時・場所・議題等の職免申請に必要な事項を通知する。(上部団体の大会、大都市連絡会議等)に出席する場合は、主催者からの会議開催案内通知文、参加登録書など) ②組合員は、庶務事務システム等により職免事前申請を行い(上記書面を添付・紙供覧)、所属長は職免事前承認を行う。 ※職免(無給)の時間は、会議等に参加するため勤務公署との往復に要する必要最小限の時間を加算することができる。
(2) 履行確認 実績報告	①組合員は、庶務事務システム等により職免実績報告を行い(上記書面を添付・紙供覧)、所属長は職免実績承認を行う。 ※庶務事務システム導入所属については、『職務専念義務免除(無給)状況報告書』の総務事務センターへの提出は不要とする。
<ul style="list-style-type: none">・機関会議等への出席者は必要最小限の人数とすること。・機関会議等の種類については、職務専念義務の免除にかかる承認基準に関する要綱で確認すること。・上部団体とは、全日本自治団体労働組合などの上部に位置する職員団体・労働組合をいう。	

・大都市連絡会議・地域ブロック別会議への出席者は役員に限る。
 ※機関会議等へ構成員として出席する場合にかかる職員部等による確認手続きは廃止するので、各所属において職務専念義務の免除にかかる承認基準に関する要綱により判断すること。なお、要綱の解釈に疑義がある場合は行財政局職員部人事課へ適宜照会すること。

行財政局の取組

「市職員の職員団体等の活動における職務専念義務違反に関する調査委員会」において、職務専念義務免除の手続きの不備について指摘を受け、手続きの適正化のため、平成30年10月に手続き方法を変更した。

適正な手続きが実施されなかった要因としては「承認に必要な手続きが煩雑であったこと」「確認書類の記載内容等に課題があったこと」等があげられ、問題改善のため、職免申請・承認におけるフローや確認書類の見直しを行った。

なお、本措置については、当該問題の早期改善を図るため、第三者委員会の結果報告を待つことなく制度の見直しを行い、平成30年10月12日付で手続き変更に関する通知を発出している。

また、平成31年4月19日付職員定例異動に伴い、手続きの取り扱いについて職員向けに再度周知を行った。職員への繰り返しの周知を通して適正な運用の徹底を図り、再発防止に努めている。(人事課)

(3) 新規採用職員研修でのカリキュラム・会場での組合勧誘活動の見直し

(行職第655号平成30年10月12日通知)

新規採用職員研修での職員団体等の役員の立場にある職員が講師を務めるカリキュラムを行わない、また新規採用職員の辞令交付および研修等が実施される会場内での職員団体等による組合勧誘活動は認めない。

行財政局の取組

平成30年度以前は、4月の新規採用職員研修の中で、組合役員が登壇するカリキュラムを実施するとともに、同日の研修時間終了後(時間外)に同研修会場において、組合役員による組合勧誘活動を容認していた。平成31年4月の新規採用職員研修では、組合役員が登壇するカリキュラムは廃止した。また辞令交付および研修等が実施される会場内での組合勧誘活動も認めていない。(職員研修所)

(4) 職員配置・組織改正にかかる(いわゆる定数交渉)事務等の見直し

(行職人第642号行職組第237号行職給第510号平成30年10月12日通知)

いわゆる定数交渉は廃止をすることや、今後の勤務労働条件についての交渉、管理運営事項に関する組合への事前説明の適正化。

通知の内容(抜粋)

1. 職員配置・組織改正にかかるもの(いわゆる「定数交渉」)	
従 来	【12月】
	①当局より職員配置の提示(市職・市従) ②組合より見解の申入れ(市職) ③ブロック担当者事務折衝(市職) ④職員部長陳情(市職：2日、市従：1日) ⑤山場交渉(市職：2日、市従：1日)

従 来	<p>【1月】</p> <ul style="list-style-type: none"> ⑥政策予算関連の職員配置の提示（市職） ⑦組織改正の提示（市職） ⑧職員部長陳情（市職：1日） <p>【2月上旬】</p> <ul style="list-style-type: none"> ⑨組織改正（最終）の提示（市職・市従） <p>※その他（市職）：社会保障の拡充を求める要求（健福闘争）、建設ブロック交渉</p>
今 後	<ul style="list-style-type: none"> ●上記「定数交渉」は廃止（局支部においても同様）。（健福闘争、建設ブロック交渉についても実施しない。） ●行財政局より各局への職員配置・組織改正案の最終提示後、2月上旬に、当該資料を組合へ提供することとする。

2. 今後の勤務労働条件についての交渉

- 平成30年度においては、11月中旬に実施予定。
 - ・交渉内容は、勤務条件にかかわるものであり、過重労働職場（恒常的な時間外勤務・休暇取得困難・休職者発生頻度等）にかかる勤務労働環境等の改善要望などを想定。（具体的な人員配置要求など管理運営事項そのものは交渉議題としない。）
 - ・交渉の時間や場所、出席者については、社会一般の常識に照らして適法な範囲で行うものとする。（※当局としては、当該交渉は1回限り（2時間以内）とし、出席者は当局側が課長級トップ、組合側は原則本部役員のみを想定。）
 - ・勤務時間中に実施する場合は、適法な交渉として有給職免の対象とする。
 - ・予備交渉については、時間・場所・管理運営事項を交渉議題としないこと等の確認を目的とし、勤務時間外（専従役員のみの場合には勤務時間内も可）に短時間で最小限の体制で実施する。
- 局支部においては、上記のスキームの範囲内で任意に実施すること。

3. 管理運営事項に関する組合への事前説明について

管理運営事項に関して、これまで当局から職員団体・労働組合に対して事前説明を行ってきた事例がある。今後、管理運営事項の事案については、当局（所属長等）が各部署内においてこれまで以上に積極的に説明していく。なお、当局（所属長等）は、平素より現場の意見について十分に聴取し、把握するように努めること。

職員団体・労働組合に対しては、適法な交渉事項ではないことから、必要があれば、職員への説明後に、資料提供を行うことを原則とする。

行財政局の取組

地方公務員法第55条第3項に「地方公共団体の事務の管理及び運営に関する事項は、交渉の対象とすることができない。」と規定されているが、管理運営事項の処理の結果、影響を受けることがある勤務条件については、交渉の対象となり得ると解されている。

これまで勤務条件に多大な影響を及ぼすとの理由で、政策形成段階において職員団体等と丁寧に議論していたことや、毎年度実施していた職員配置・組織改正にかかる交渉について、管理運営事項を交渉していると批判を受けても仕方ないような実態があった。

これらの適正化を図るため、職員配置・組織改正にかかる交渉は廃止し、勤務条件に関する事項についてのみ交渉を実施している。また、管理運営事項の事前説明に関しても、必要があれば、職員への説明後に、職員団体等へ資料提供を行うこととしている。（組織制度課）

(5) 退勤時間の把握の徹底（行職給第578号平成30年12月20日通知）

退勤時のカードリーダーへの職員証の認証を徹底し、労働状況を把握する。

行財政局の取組

退勤管理については、職員の退勤時のカードリーダーへの職員証の認証および所属長の職員の出退勤時刻を把握する責務について明記する「神戸市職員出勤簿等取扱等規程」の改正を行った（平成31年1月1日施行）。

また、同時に規程の改正と取組の徹底について通知文（平成30年12月20日付）を發出し、局長会議やEメール等により庁内周知の徹底を図った。当該通知文において、所属長の責務として退勤時に職員証の認証が出来ていない職員に対し、個別に理由の確認および指導を行う

よう求めており、行財政局においても、この間退勤時の職員証の認証が一定以上できていない職員については、当該職員が在籍する局に情報を提供したうえで、理由を確認し指導を求めてきた。

また、令和元年7月の副局長会議や、元年10月の局長会議でも、所属長による出退勤時刻の記録の有無および状況の把握について、改めて周知しているところである。

こうした取組により、退勤記録率は平成30年7月時点の86.3%から令和元年7月時点で94.4%となっており、通知文の発出以降、退勤時刻の記録状況は改善されている。(記録がない5.6%の職員については、職員証の紛失、職員証の認証漏れ等によるもの)

引き続き、職員証の認証ができていない職員の把握も含め、退勤時間の管理の徹底に努めていきたい。(給与課)

(6) 職員団体等からの要望等の記録に関する取扱いの変更

(行総総第1967号平成30年12月20日通知)

「神戸市政の透明化の推進及び公正な職務執行の確保に関する条例」に基づく要望等の記録について、職員団体等役員からの要望等を記録の対象とする。

行財政局の取組

「神戸市政の透明化の推進及び公正な職務執行の確保に関する条例」に基づき、職員団体等役員からの要望等についても、その内容を簡潔に記録している。

職員等は、記録等により部局の長(要望等の内容が次の各号に掲げるものである場合は、当該各号に掲げる者)に報告をし、及びその場で対応が終了した場合又は改めて対応する必要がない場合を除くほか、要望等への対応の方針について決裁を受けるものとする。

(1)特に重要なものと部局の長が判断するもの 市長

(2)所属長の直近上位の上司まで報告するものとして部局の長があらかじめ定めるもの 当該上司

(3)日常的、定例的又は簡易なものと所属長が判断するもの 当該所属長

※(1)については、記録等の写しを行財政局長(法務支援課)に送付するものとしている。

各執行機関等における要望等に係る記録等の件数その他の運用状況については、取りまとめのうえ、毎年度公表している。(法務支援課)

(公表にあたっては、要望者の区分を「公職者」「団体」「個人」としているため、職員団体等のみの件数は集計していない)

【参 考】

平成30年度「神戸市政の透明化の推進及び公正な職務執行の確保に関する条例」に基づく要望等の記録等の運用状況(全体) 31,585件

(7) 労働組合費の給与天引きの見直し

神戸市職員の給与に関する条例を改正(令和2年4月1日施行)し、神戸市職員労働組合の組合費に対する給与天引き(チェック・オフ)を廃止する。

(経過)

平成30年10月25日 平成30年度第2回定例会市会(9月議会)

議員提案第38号議案(条例改正案)提出

11月30日 総務財政委員会 議案審査

平成31年 2月13日 総務財政委員会 施行日にかかる附則の一部修正議案提出、審査

2月18日 平成31年度第1回定例会市会(2月議会) 議案議決

行財政局の取組

条例改正に伴い、令和2年4月支給分より、給与システム上の給与天引きを止める処理を行う。(総務事務センター)

3 職員団体等の活動にかかる職務専念義務の免除等、及びそれに基づき支給される給与と退職金の算定の事務

(1) 職員団体・労働組合の活動にかかる職務専念義務の免除手続の概要

ア 事前申請

- ① 職員団体等は交渉出席予定の組合員に対して、書面（メールを含む）により、交渉日時（開始・終了予定時刻）・交渉場所・交渉種別・交渉議題等の職免申請に必要な事項を通知する。
- ② 組合員は、庶務事務システム等により職免事前申請を行い（上記書面を添付・紙供覧）、所属長は職免事前承認を行う。

イ 履行確認 実績報告

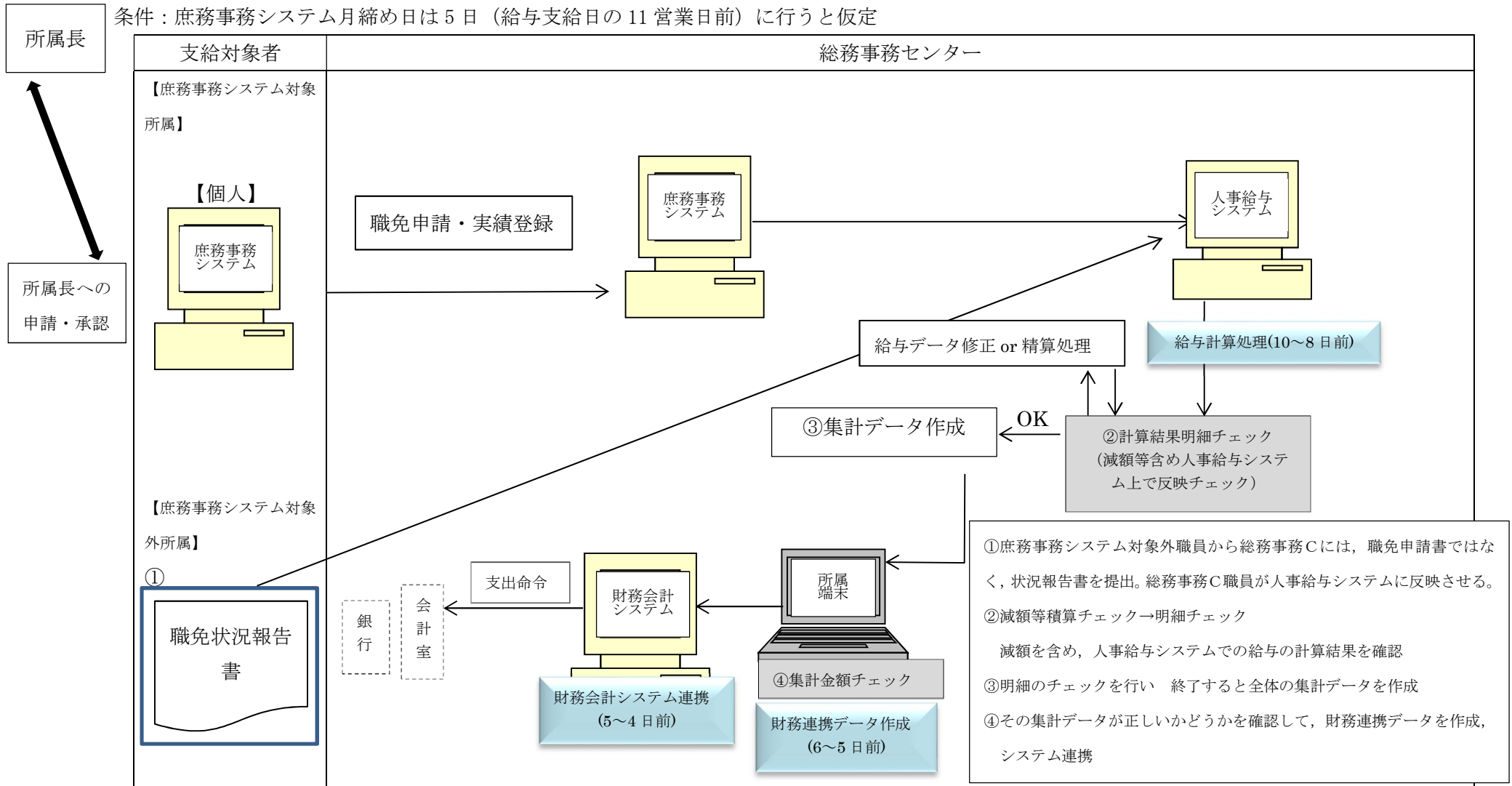
- ① 職員団体等は、交渉当日に「交渉概要兼確認依頼書」（以下、「交渉概要」）を当局へ提出する。
- ② 当局は、交渉開始前に「交渉概要」の「交渉出席者」欄に基づき、職員団体等の出席者を確認する。
- ③ 交渉開始時に開始時刻を、交渉終了時に終了時刻を労使双方で確認し、当局において交渉時間を「交渉概要」の「交渉時間」欄に記載する。
- ④ 当局代表者（交渉の主管課長）は、「交渉概要」の記載内容を確認したうえで、「当局代表者確認」欄に押印する。押印後速やかに、「交渉概要」（写）を職員団体等へ交付する。
- ⑤ 職員団体等は、「交渉概要」（写）のコピーを出席した組合員へ配布する。
- ⑥ 組合員は、庶務事務システム等により職免実績報告を行い（「交渉概要」（写）を添付・紙供覧）、所属長は職免実績承認を行う。

(2) 職免に係る給与支給月次処理フロー及び専従許可に係る退職手当支払フロー (60～67 ページ参照)

(市長部局) 職免に係る給与支給月次処理フロー

(1) 月次処理フロー

条件：庶務事務システム月締め日は5日（給与支給日の11営業日前）に行うと仮定



凡例

紙媒体

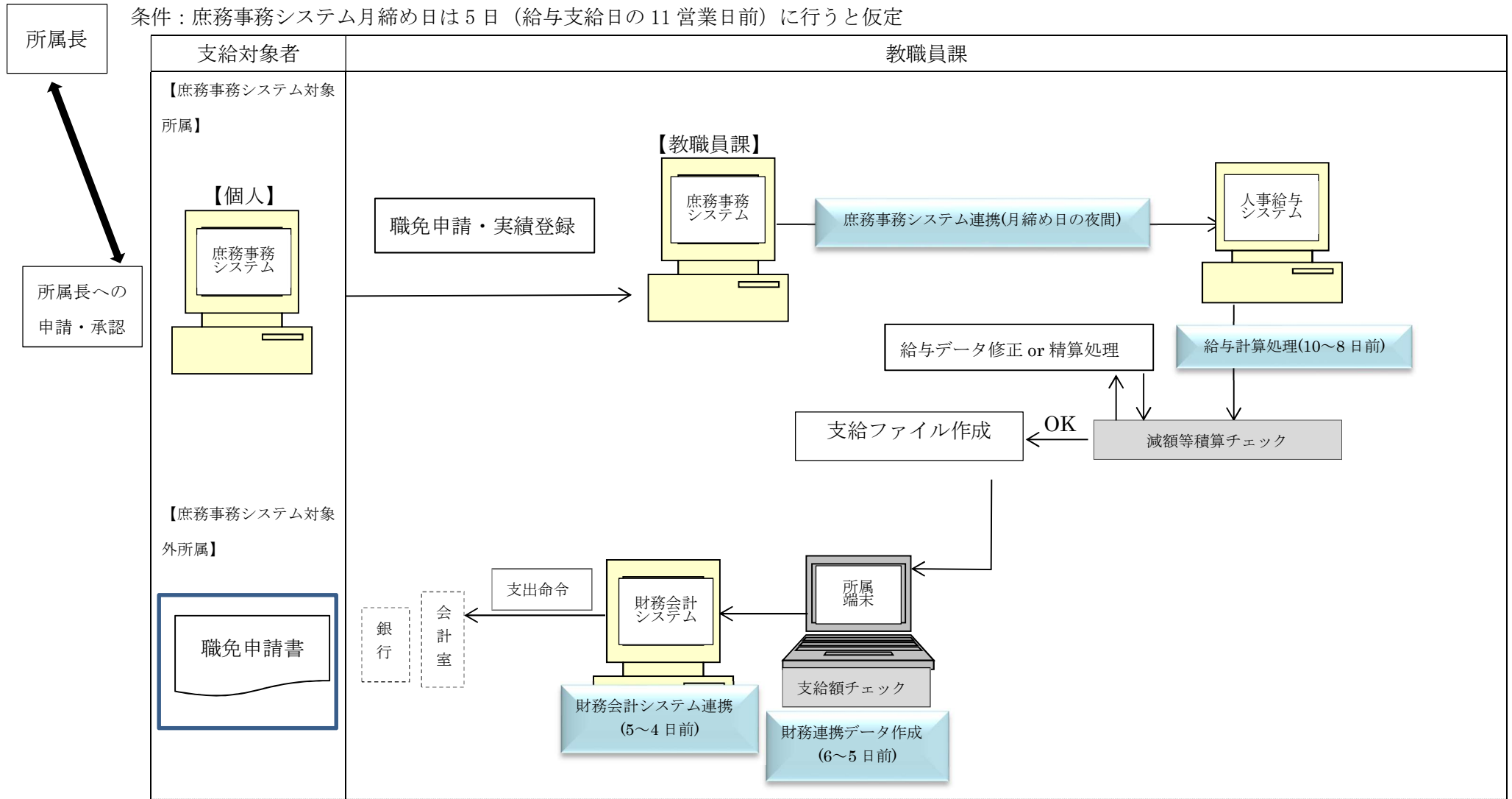
手作業

システム作業

(教育委員会事務局) 職免に係る給与支給月次処理フロー

(1) 月次処理フロー

条件：庶務事務システム月締め日は5日（給与支給日の11営業日前）に行うと仮定



凡例

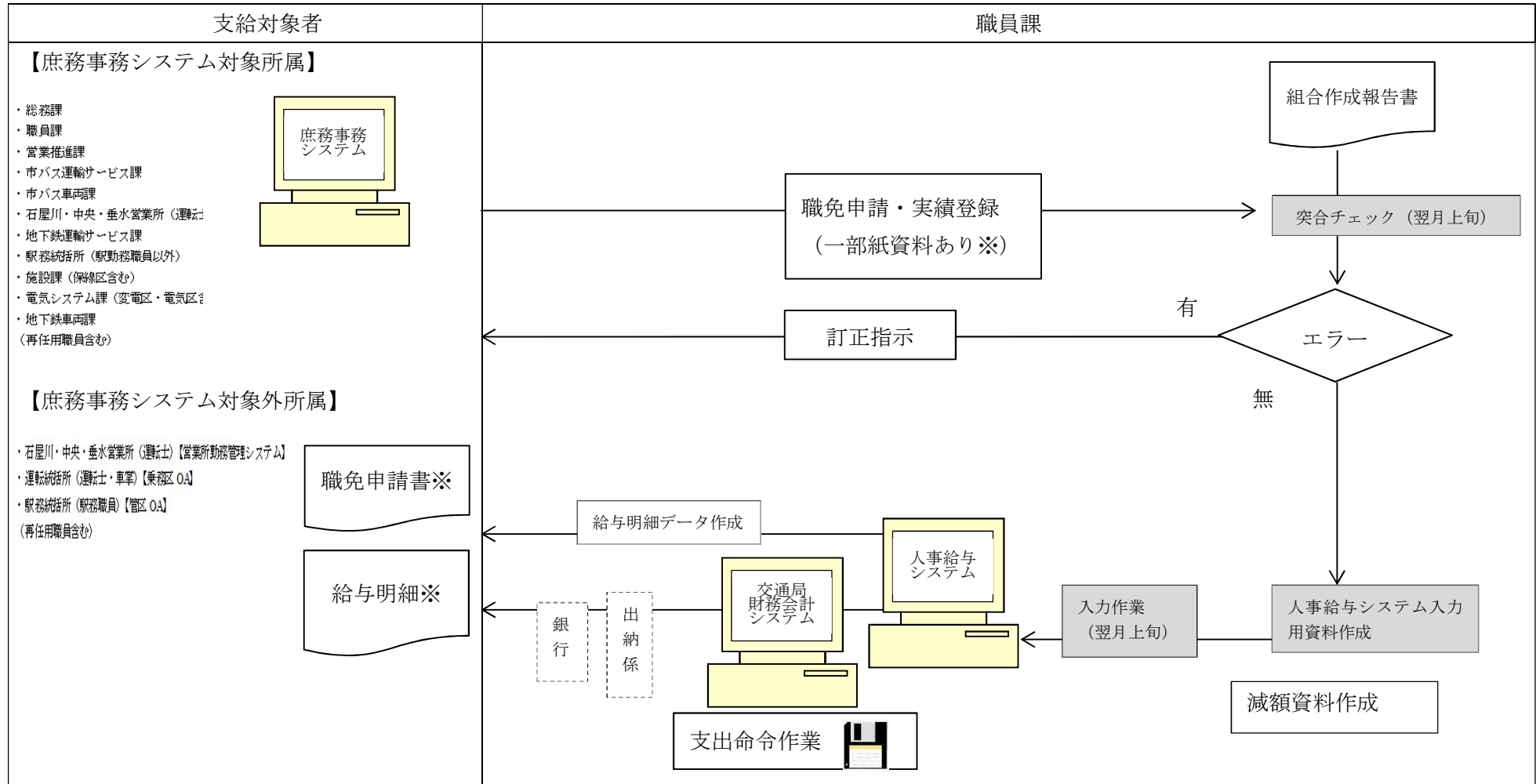
紙媒体

手作業

システム作業

(交通局) 職免に係る給与支給月次処理フロー

(1) 月次処理フロー



※庶務事務システム対象外所属には、システム明細と同様式で別途紙による対応

凡例

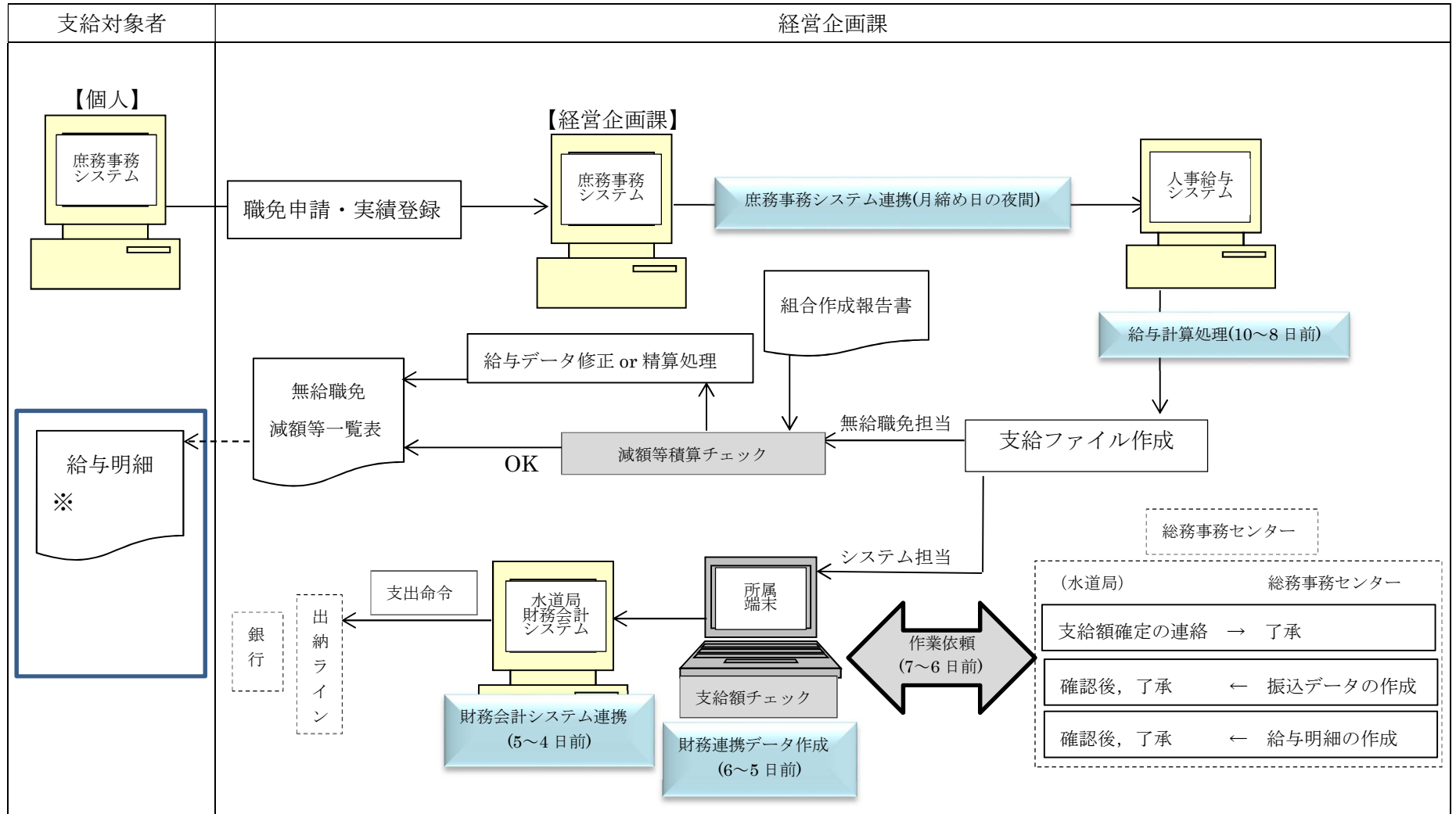
紙媒体

手作業

(水道局) 職免に係る給与支給月次処理フロー

(1) 月次処理フロー

条件：庶務事務システム月締め日は5日（給与支給日の11営業日前）に行うと仮定



※総務事務センターが庶務事務対象所属（全市分）を一括して連携（4日前）

凡例

紙媒体

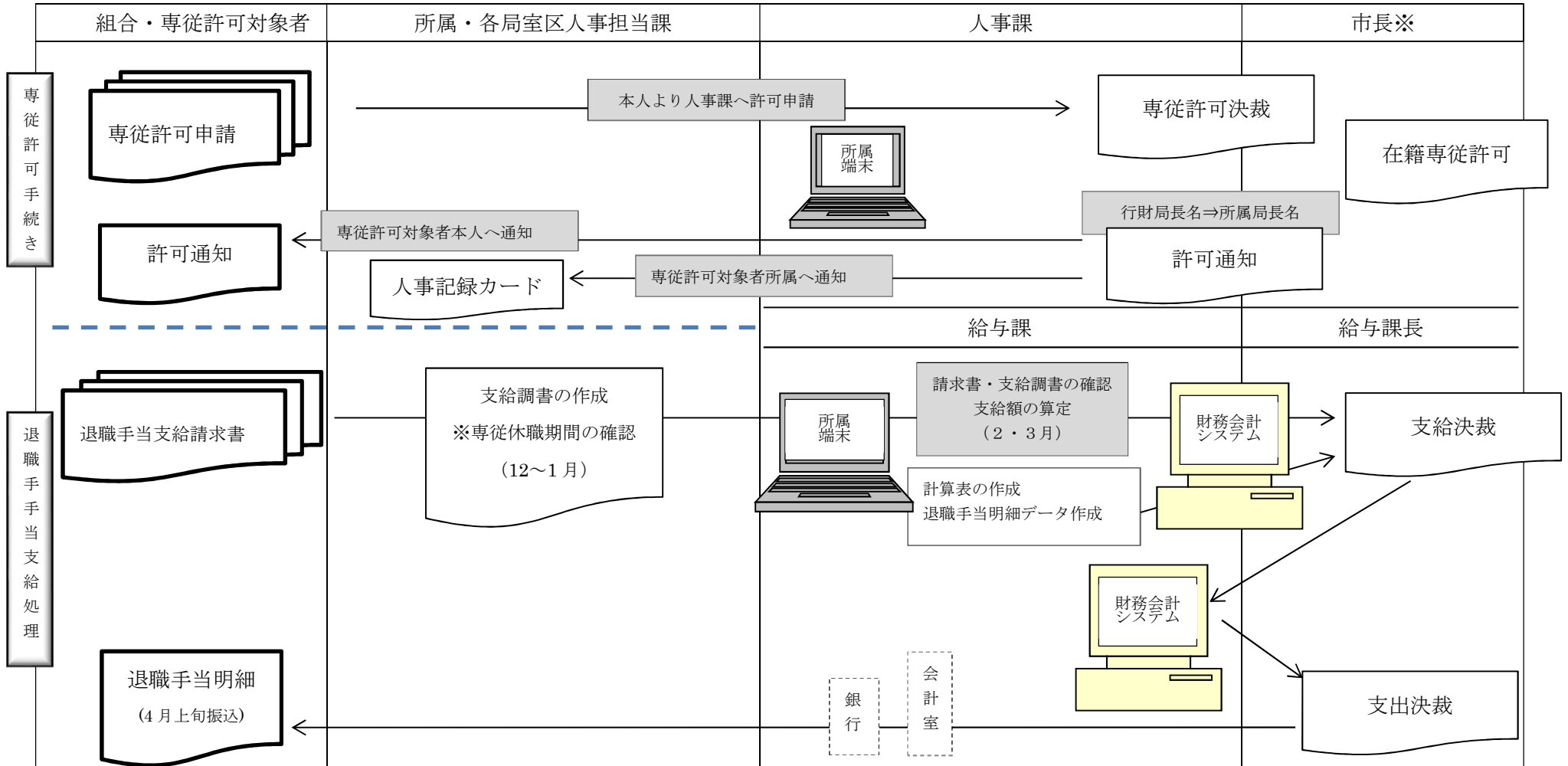
手作業

システム作業

(3) 専従許可に係る退職手当月支払フロー

(市長部局) 専従許可に係る退職手当支払フロー

(1) 事務処理フロー (定年退職)



※副市長以下専決規程別表1 関連 (人事関係事務) に基づく

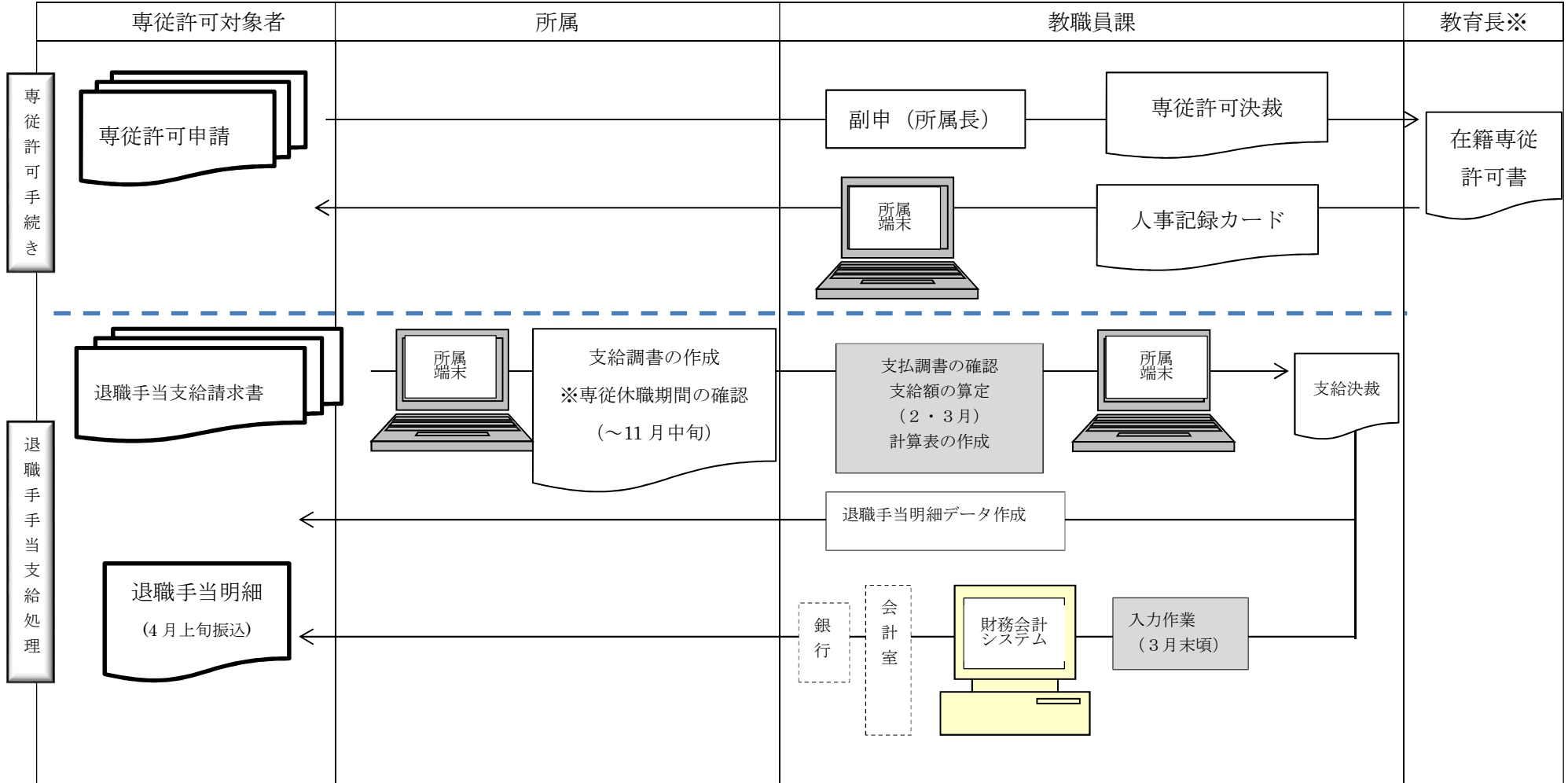
凡例

紙媒体

手作業

(教育委員会事務局) 専従許可に係る退職手当支払フロー

(1) 事務処理フロー (定年退職)



※教育委員会事務局等専決規程別表1 関連 (人事関係事務) に基づく

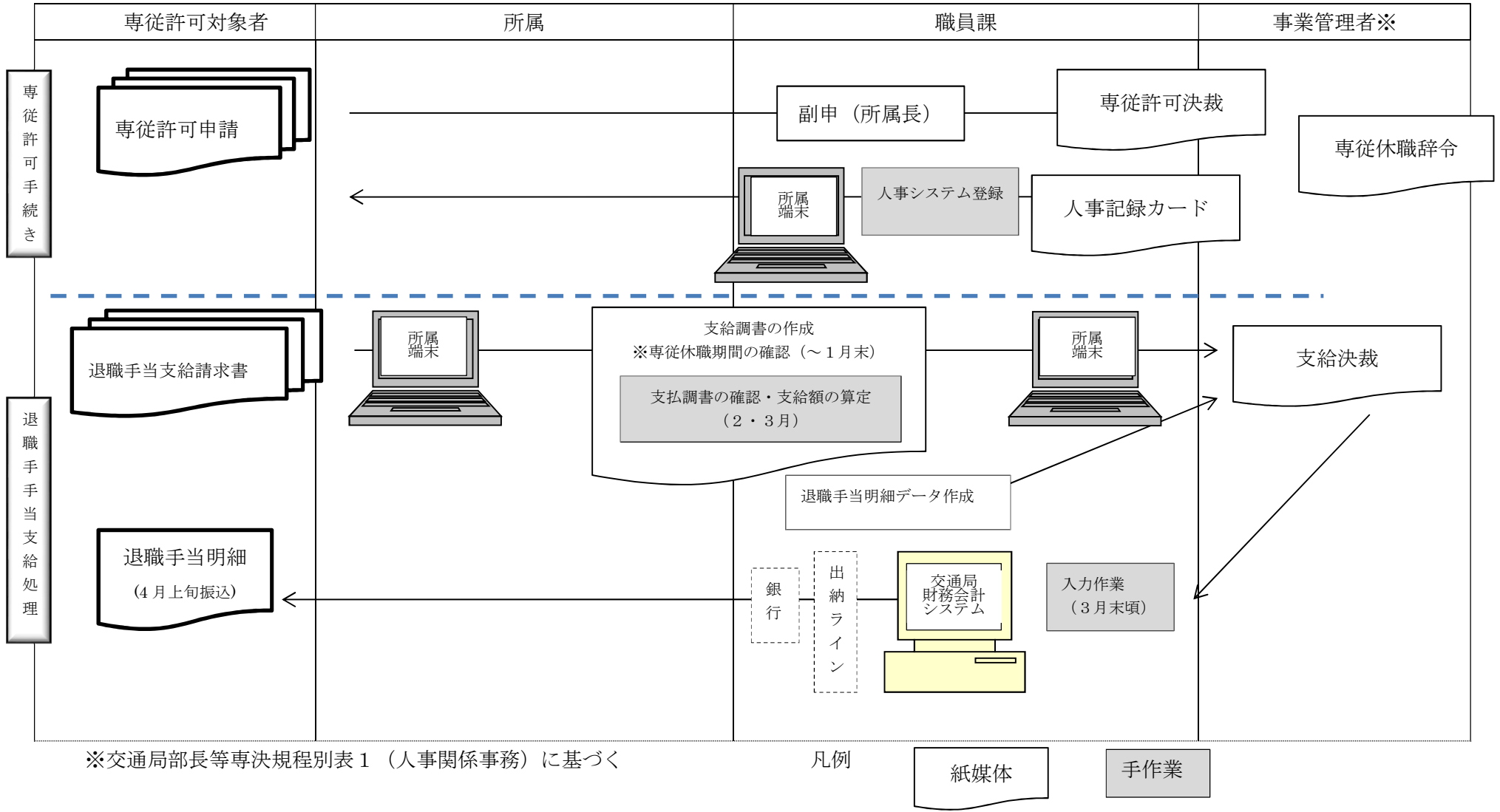
凡例

紙媒体

手作業

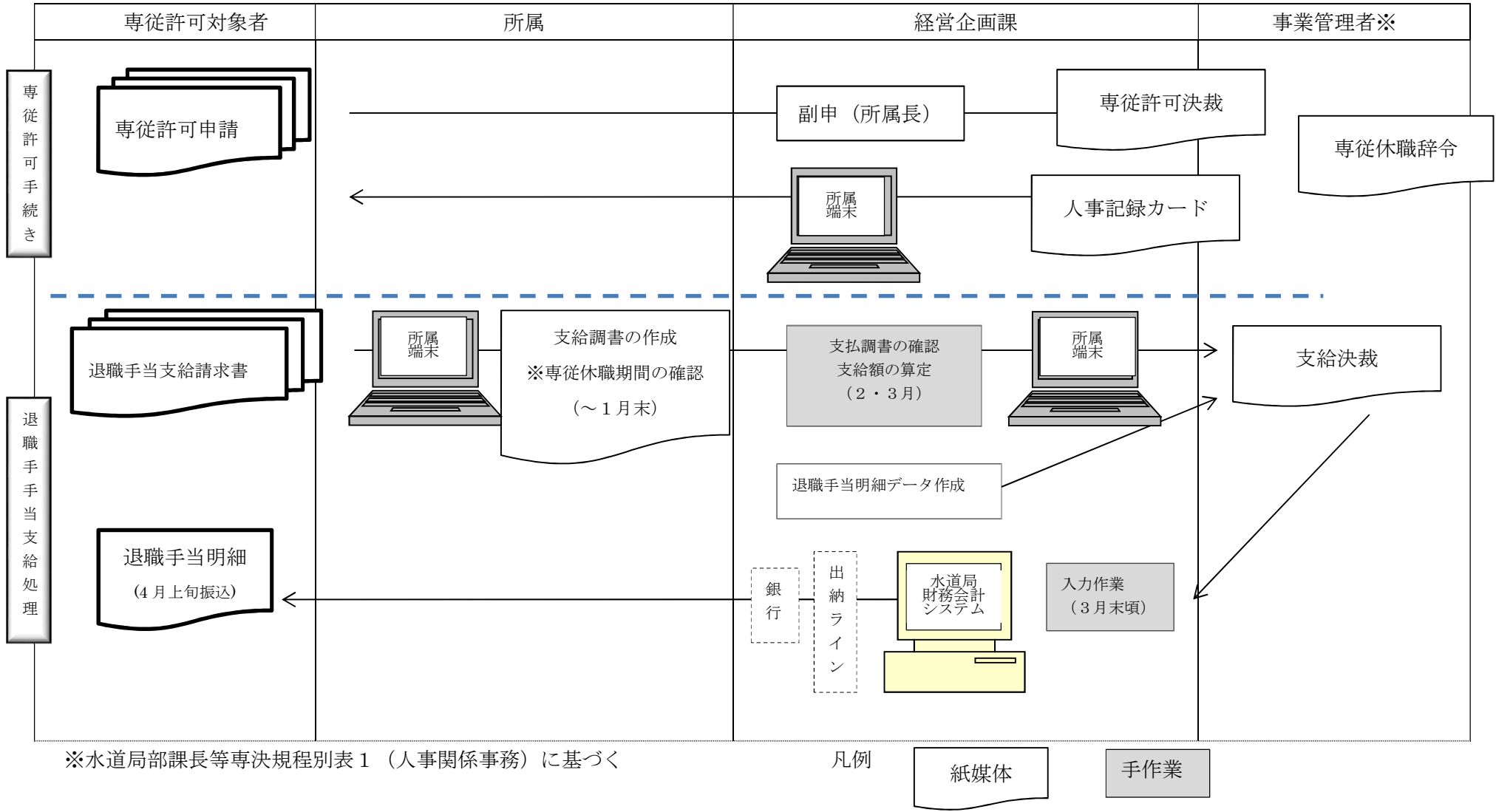
(交通局) 専従許可に係る退職手当支払フロー

(1) 事務処理フロー (定年退職)



(水道局) 専従許可に係る退職手当支払フロー

(1) 事務処理フロー(定年退職)



II 評定

(1) 神戸市役所改革方針及び実施施策の取組

神戸市役所改革方針及び実施施策は、調査委員会の最終報告の改善に向けた提言の事項で実施されており、実現しようとする目的に対して、相応した具体的な手順・成果等が設定されている。

実施施策のうち、「イ 組織風土の改革（オ）勤務時間外の業務連絡に関する基本ルールの周知・徹底（基本ルールの策定）」では、具体的な実施、成果に至っていないものの既に着手、検討を進めている。

実施、成果に至っている具体的な運用状況（令和元年度）については以下のとおりであった。

ア コンプライアンス推進体制の改革

（ア）コンプライアンス体制の再構築・推進体制の強化（現職県警職員や現役弁護士の配置）

○各局室区からの相談に対する専門の見地からの助言

県警職員の相談対応件数 55 件（2 月末時点）（不当要求行為の判断・対応等）

- 事例
- ・職員の態度に対する謝罪・降格等の要求
 - ・電話による執拗な要望
 - ・市の許認可や指定等の取消要求

弁護士の相談対応件数 252 件（2 月末時点）（法解釈など）

- 事例
- ・条例による規制の可否とその適用範囲について
 - ・個人情報の取扱いについて
 - ・契約締結に伴う契約書の規定の整理について

○不当要求行為の対応研修（8 月開催）参加人数 74 人

○不当要求行為に関する出前講座 13 所属 17 回参加人数 338 人（2 月末時点）

○コンプライアンス推進体制の周知の取組

- ・課長昇任時研修（4 月 17 日）
- ・区長会議（5 月 21 日）
- ・庁内報（あじさい通信 7 月号）への掲載

（イ）内部通報制度の再構築（通報・相談窓口の弁護士事務所への一元化）

○内部通報件数 34 件（2 月末時点）

- 事例
- ・諸給与等の不適正受給に関するもの
 - ・勤務態度不良に関するもの
 - ・ハラスメントに関するもの

○周知の取組・局区長会議（4 月 3 日付）

- ・全職員あての E メール（4 月 5 日付）
- ・市長から全職員あての E メール（7 月 9 日付）

イ 組織風土の改革

（イ）風通しが良くスピード感のある組織づくり（「副局長」の新設）

- 行財政局の副局長の主な取組
- ・働き方改革
 - ・業務改革
 - ・市役所改革

(ウ) 外部専門人材による職員総合相談窓口の新設 (5月7日開設)

○相談実績 89人 (2月末時点)

事例 (職場関係) 人間関係, 人事異動, ハラスメント, 服務制度
(職場以外) 家族関係

○周知の取組 ・全職員あてのEメール (4月24日付)

・市長から全職員あてのEメール (7月9日付)

・庁内報 (あじさい通信4月号から毎月) への掲載

(エ) 健康経営の推進 (定期健康診断100%受診の推進)

○定期健康診断受診率 平成30年度 98.4%

(※厚生課実施分のみ) 令和元年度 99.3% (2月末時点)

また、他都市にも外部窓口への通報制度などの取組はあるが神戸市でも実施しており、神戸市役所改革方針及び実施施策は、ヤミ専従等の予防策としておおむね適切と認められた。

しかし、神戸市役所改革方針及び実施施策の取組の一部について次のような改善を要する事例があったので、今後、適切な取組に努められたい。

(2) 職員団体等の活動にかかる事務手続きの改善で示された事項の事務処理

先の調査委員会の調査と並行して職員団体等の活動にかかる事務手続きの改善で示された事項に関しては、労使交渉の議事録がホームページに掲載されており、議事録を見ても定数や人員配置要求などの管理運営事項そのものは交渉において議題とされておらず、今年度から新規採用職員の辞令交付および研修等での組合勧誘活動が行われていない。職員団体等役員からなされた要望等についても記録されており、各通知文書に基づき事務処理は適正に行われていると認められた。

(3) 職員団体等の活動にかかる職務専念義務の免除等、及びそれに基づき支給される給与と退職金の算定の事務処理

ア 職員団体等の活動にかかる職務専念義務の免除手続き等の事務について

職免申請にかかる事前申請及び事前承認、実績報告及び実績承認、手続きに必要な添付資料、職免で認められる活動範囲、適法な交渉を行う時間又は日についての任命権者の承認及び出勤時間の把握といった各所属における事務処理は通知に基づき適正に運用されていた。

なお、本年度実施の財務定期監査の対象となる局区においても適正に運用されていた。

イ 給与及び退職金の算定の事務について

(ア) 給与 (参照「職免に係る給与支給月次処理フロー」)

前記アの申請に伴う給与支給額算定にあたり、無給となる職免実績にかかる庶務事務システム等から人事給与システムの減給額※1への反映といった事務処理は適正に運用されていた。

※1 減給額の算定にかかる積算根拠の投入手順

勤務しない1時間につき、次の算式により減額する。

$$\frac{(\text{給料月額} + \text{給料の調整額} + \text{これらに対する地域手当} + \text{所定の月額特殊勤務手当} + \text{初任給調整手当}) \times 12}{1 \text{ 週間当たりの勤務時間 (38.75 時間)} \times 52 \text{ 週} - \text{※職員の休日数} \times 7.75 \text{ 時間}}$$

1週間当たりの勤務時間 (38.75時間) × 52週 - ※職員の休日数 × 7.75時間

(※H31年度22日, H30年度16日)

(イ) 退職手当（参照「専従許可に係る退職手当支払フロー」）

退職手当の基本額算定にあたり、支給対象者のうち専従許可職員については任命権者への申請手続き及び許可承認された休職期間について、勤続年数から専従休職期間相当月数を除算する事務処理※2は適正に運用されていた。

※2 退職手当の積算根拠の投入手順

退職手当＝基本額（退職日給料月額×退職事由別・勤続年数別※支給率）

＋（職務の級に応じた）調整額

※勤続年数からの除算：専従休職期間相当月数（専従許可年数は通算7年を上限）

(ウ) 積算投入手順

前記(ア)、(イ)の積算投入手順について、①条例、規程・要綱等積算基準に従って計算されるよう庶務事務システム等から人事給与システムへの投入設計がされ、②投入される積算根拠は職務免除の実績や専従休職期間のほか給料月額や退職日給料月額といった支給対象者の実際の状況に基づいており、適正に運用されていた。

○ 指 摘 事 項

(1) 神戸市役所改革方針及び実施施策の取組関連

神戸市役所改革方針の実現に向けた具体的な実施施策については、管理部門で取り組んでいく内容が取り上げられているが、それぞれの施策を①職員の自発的な行動につなげ具体的な行動変容を実現すること、②職員の行動を応援する取組、組織の課題を解決する取組の両面で展開していくこと、③実施施策の実施状況や成果を職員や市民に発信する仕組みをつくることによって、職員に定着させ、ひいては組織に浸透させていかなければならない。

さらに市役所改革は、スピード感を持って取り組む必要があるが、同時に組織に浸透させていくためには、息の長い取組が求められる。今後は、④市役所を取巻く情勢変化等に応じて適宜実施施策の見直しを図りながら、新たな取組への挑戦も積み重ね、職員個々の行動が変わり、ひいては組織風土が変わっていくよう取組を進めていく必要がある。

ア 職員の自発的な行動につなげていくべきもの

実施する取組が組織に浸透していくためには、管理職だけでなく職員一人ひとりの自発的な行動につなげていくことが求められる。神戸市役所改革方針及び実施施策の取組によって「ホワイト職場の実現」を目指すとされているが、「ホワイト職場」といってもその概念は様々であり、市役所改革の目指す「ホワイト職場」の具体的なイメージは必ずしも職員の中で一致してはいないことが懸念されることから、職員が理解し納得できるわかりやすい目標であるとともに目指すこと自体に職員が自信とやりがいを持てるよう共有すべき組織の将来像、ビジョンとして可能な限り「ホワイト職場」の姿を具体化し、更なるモチベーションにつながるようその達成度とともに職員が共有しながら進めることが必要である。例えば、厚生労働省の安全衛生優良企業公表制度では、労働者の安全や健康確保のための取組が認定基準として、また経済産業省の健康経営顕彰制度では、従業員の健康保持・増進の取組が認定基準として具体的に示されている。そのほかにも、離職率が低い、給料が良いといった表現で定義している企業の事例もある。

実施施策の中には、職員の行動変容に直接つながるものもあるが、そのままではなかなか職員の行動につながらないものもある。職員それぞれが「ホワイト職場の実現」に向けて理解し実践

できるようにするためには、何が「ホワイト職場の実現」につながるのか自覚できるよう取組に相応した目的や目標とそのための役割に落とし込んでいく必要がある。

職員一人ひとりがそれぞれ自らのこととして行動できるよう、実施する取組に応じて何を目的としてあるいは目標を目指して、具体的に何をやるべきかを示されたい。

(行財政局業務改革課)

イ 職員の行動を応援する取組、組織の課題を解決する取組の両面で展開していくべきもの

個々の職員が意識、行動を変えようとしたとき、それを受け容れる職場の風土、雰囲気、環境が重要であることから、職員の取組を発表する機会を設けるなど個々の取組を組織全体で共有することも有効である。改革に向けた職場の風土づくりのために職員の行動を受け容れ取り上げ、促進し応援する取組、各職場が組織的に具体的な課題を確認し解決し実施施策の取組を実践し、組織をあげた取組の両面で展開されたい。

「神戸市クレド（神戸市職員の志）」については、カードの配布や人事評価項目に反映することが予定されているが、さらに幅広く、「神戸市クレド（神戸市職員の志）」を実践する個々の職員や組織の行動が具体的に展開されるよう、職員の行動を受け容れ取り上げ、促進し応援する取組と、職場の実情に応じて、職場ぐるみで、包摂及び多様性の観点を含めて少なくとも一つの共通目標を決めて実践するなど組織全体で共有する取組の両面で展開することが考えられる。その際、職員及び組織の実践活動事例を発表する機会を設けることなどが考えられる。

(行財政局業務改革課)

ウ 実施施策の成果等を発信するべきもの

神戸市役所改革方針及び実施施策については順次取組が進められ、一部は検討段階にとどまるが、短期間のうちに幅広い取組が現在ほぼ実施されている。しかし、それぞれの施策の実施状況や成果を発信するには至っていない。実施された施策の効果、効用について事例をもって職員に広く情報発信するとともに市民の共感を得られるような工夫が必要である。

実施施策における具体的な職員の行動変容が生まれていることを一つ一つ発信し、内部通報制度の運用状況や副局長の取組などについては、具体的な活動事例や解決事例、取組成果を発信されたい。

(行財政局業務改革課)

エ 情勢変化等に応じて適宜実施施策を見直すべきもの

具体的な活動事例や解決事例、取組成果の蓄積、そして市役所を取巻く情勢変化に柔軟に応じて、適宜実施施策の見直しを図られたい。

(行財政局業務改革課)

神戸市クレド（神戸市職員の志）

理 念

私たちは、
神戸のまちに、神戸のひとに、進取の気風に、愛着と誇りを持ち、
神戸の今、そして未来のために、行動します。

行 動 指 針

1 どんなときも、市民目線で

市民との対話を大切にし、神戸市で暮らす人、働く人、学ぶ人、集う人、
そして未来の市民のことを、同じ目線で考えます。

2 圧倒的な当事者意識を持って

課題を自分ごととし、果たすべき役割は何か、最善の行動は何かを考え、
主体的かつ積極的に職務に取り組みます。

3 変化を捉え、果敢にチャレンジ

広く社会に貢献できるよう先駆的な取り組みに積極的に挑戦します。
テクノロジーの進化を大胆に取り入れ、果敢に未知の可能性に挑戦します。

4 高い倫理意識と、誠実さを

全体の奉仕者として、法令を遵守し、社会規範や社会の常識に則り、
市民の期待と信頼に応えられるよう行動します。

5 気持ちよく働ける職場のために

神戸市役所として最高のパフォーマンスを発揮できるよう、業務のあり方を絶えず見直し、
職員一人ひとりがいきいきと働ける環境とは何かを考え、自ら実践します。

健康経営の推進

1. 「健康経営の推進」の位置づけ

○神戸市役所改革方針（抜粋）

2 組織風土の改革に取り組みます（後半部分）

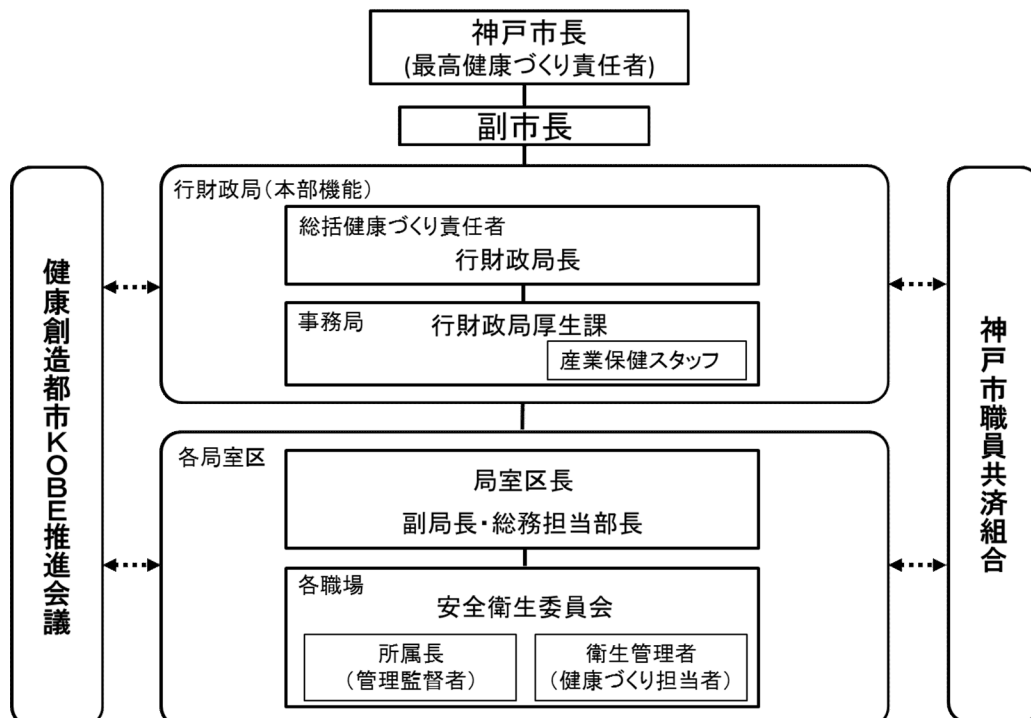
縦割り行政の弊害をなくし、職員が生き活きと働ける風通しのよい組織風土の再構築を進めるとともに、「健康経営の推進」により組織の活性化、市民サービスの向上に繋げていきます。

○神戸市役所改革方針 実施施策（抜粋）

（4）健康経営の推進

目 的	職員の健康保持・増進の取組みを行うことで、職員の活力や生産性を高める等の組織の活性化をもたらし、結果的に市民サービスの向上に繋げる。
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の健康保持・増進に対する方針を明文化して、内外への発信を積極的に行う。 ・定期健康診断の100%受診を推進するとともに、ストレスチェック結果を積極的に活用し、心身不調者や長時間勤務者への対応を充実させる。 ・業務の平準化やICTの活用による事務の効率化を進め、時間外勤務の縮減や有給休暇の取得率の向上を図る。
開始時期	平成31年4月
所 管	行財政局厚生課・給与課

2. 推進体制



3. スケジュール

別紙「令和元年度健康経営実施スケジュール」のとおり

4. 職員の健康づくり支援の当面の新規・拡充施策

(1) インフルエンザ予防接種 助成額の拡充

○助成内容

職員（共済組合員）が原則 1,000 円の負担で予防接種を受けられるよう、予防接種の自己負担額について、最大 3,000 円を助成する。

○対象期間

令和元年 10 月 1 日(火)から令和 2 年 1 月 31 日(金)まで。

○申請方法

CMS ネットアンケートを利用して申込。領収書（原本）については所定様式に貼付け、各課で取りまとめて厚生課まで送付。

(2) 禁煙外来補助の新設

○助成内容

職員（共済組合員）が医療機関における保険診療適用条件を満たす禁煙外来治療に要した費用の一部（5,377 円）を助成する。複数回の診察分を合算することも可能。

（えらべる倶楽部 こうべフリーチョイスプランのメニューとして実施）

○申請期間

令和元年 10 月 1 日（火）～

○申請方法

こうべフリーチョイスプランの「人間ドック補助」の申込用紙に、領収書（原本）、診療明細書や調剤明細書の貼付け提出。

(3) 健康管理アプリ「MY CONDITION KOBE」の利用（共済組合員向け）

○簡単な操作で食事、睡眠、運動内容を入力でき、健診結果もまとめて管理することで、AI を活用した健康アドバイスを受けることができる。また、健康ポイント機能もあり、貯まったポイントで特典と交換できるので、楽しみながらご自身の健康管理ができる。

○現在神戸市民向けに保健福祉局がサービス提供中。1 月より市外在住者を含む全職員（共済組合員）が利用可能になる予定。

(4) 庁内運動セミナーの実施

○仕事終わりなど勤務時間外に、庁内会議室等で、外部講師を呼びセミナーを開催。

（例）肩こり腰痛改善ヨガストレッチ、ポールウォーキング教室など

○健康創造都市 KOBE の実証実験「スポーツエコシステム」を活用し 10～12 月に実施

(5) 特定保健指導（メタボ指導）のオンライン化

○特定健康診査（定期健康診断等）の結果を受け、メタボ予備軍に該当する職員の生活習慣の改善のための保健指導が、自身のスマホを使ってオンラインでも受けられる。

○休日に自宅でオンライン特定保健指導を受けることも可能。

5. 当面各局室区において対応いただきたいこと

副局長・総務担当部長を各局室区の健康づくり責任者として、各職場の安全衛生委員会の活性化を図りながら、以下の取り組みを実施いただきますよう、お願いします。

(1) 職員定期健康診断受診率 100%に向けた取り組み（平成 30 年度実績 98.4%）

「労働者は、事業者が行う健康診断を受けなければならない」ことが法定されていることを踏まえ、定期健康診断の服務上の取り扱いについて、今年度からも「職免」ではなく、「職務」としました。

行財政局から、各所属の定期健康診断の未受診者のリストを送付するので、所属長においては受診勧奨を徹底されるよう、よろしくお願いします。健康診断の結果、要受診となった職員に対しては、受診に関し、職場としての配慮等をお願いします。

(2) ラインケアの充実

職員の健康管理に関しては、産業保健スタッフを行財政局に配置し実施していますが、職員のメンタルヘルスの不調は継続的な長時間労働、ハラスメントなどとともに、家庭・個人生活も含め、さまざま要素が絡み合って発生することから、日常的に職員の心身の状況に気づき得る立場にある管理監督者の役割は、これまでも増して大きくなっています。

既に、「神戸市職員 心の健康づくりのための指針」に基づく取り組みを実施いただいているところですが、今後とも、管理監督者を中心としたラインケアの充実をお願いします。

(3) セルフケアを実施するきっかけづくり

職員の健康づくりについては、職員自身が自らの心身の状態に常に注意を払い、これに対処すること（セルフケア）が基本となります。このような観点から、各職場において、職員に対し、このたびの新規・拡充施策の周知徹底を図っていただきますよう、お願いします。

さらに、職場・職員間のコミュニケーション促進の観点も含めて、各職場における健康づくりの取り組み（例えば、階段利用の促進、午後3時にストレッチ、職場対抗歩数競争等）の実施など、セルフケアや健康経営に資する積極的な取り組みもご検討ください。

6. 健康経営に関する提案募集

行財政局では、神戸市職員共済組合等とともに、今後も健康経営に資する取り組みの充実を検討していきます。

取り組みの検討にあたって、職員の皆様からの積極的なご意見、ご提案も頂戴したいと考えています。下記のアドレスまで、よろしくお願ひいたします。